



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe
Rua Cônego Climério Chaves, 307 – Centro - CEP: 62965-000 – Telefax: (88) 3420.1121

Lei Municipal Nº 506/2005

Estrutura Organizacional

e

Perfil Administrativo - 2005

São João do Jaguaribe-Ce



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

LEI Nº 506/2005

DE 29 DE AGOSTO DE 2005

Aprova a nova *Estrutura Organizacional*, institui o *PERFIL ADMINISTRATIVO* da Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe, altera a Lei n.º 384/95 de 04/04/95 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DO JAGUARIBE, ESTADO DO CEARÁ

Faço saber que a Câmara Municipal de *SÃO JOÃO DO JAGUARIBE*, Estado do Ceará, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica aprovada a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DO JAGUARIBE, na forma constante dos Organogramas anexos.

Art. 2.º - Fica aprovado o *PERFIL ADMINISTRATIVO* da Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DO JAGUARIBE, estabelecendo as competências e atribuições das unidades Administrativas, na forma do anexo que integra a presente Lei.

TÍTULO I

DA IDENTIDADE FUNCIONAL E DA FINALIDADE

CAPÍTULO I

DA IDENTIDADE FUNCIONAL

Art. 3.º - O Município de São João do Jaguaribe, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, criado pela Lei n.º 1.153/51 de 22 de novembro de 1951, é representado pelos poderes Executivo e Legislativo Municipal.

Art. 4.º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito com funções políticas, executivas e administrativas, auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores.

Art. 5.º - O Poder Executivo Municipal reger-se-á pelo disposto na Constituição Federal, pela Constituição do Estado, pela Lei Orgânica do Município, e pelo presente Regimento.



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 6.º - São finalidades específicas do Poder Executivo Municipal:

- I – Promover a Justiça Social, assegurando a todos a participação nos bens, na riqueza e prosperidade;
- II – Defender a igualdade e combater a qualquer forma discriminatória em razão de cor, origem de nascimento, crença religiosa, convicção política, filosófica, deficiência física ou mental, enfermidade, idade, atividade profissional, estado civil ou classe social;
- III – Proteger o Meio Ambiente e a conseqüente qualidade de vida de seus habitantes;
- IV – Defender os Direitos Humanos e Individuais;
- V – Respeitar a legalidade, a moralidade e a probidade Administrativa;
- VI – Incentivar o lazer, o desporto e o turismo, através de programas e atividade voltadas para o interesse geral;
- VII – Fomentar e estimular a produção agropecuária e demais atividades econômicas, inclusive, artesanal.
- VIII – Garantir aos Municípes o direito a Saúde, Educação e Ação Social.
- IX - Promover no âmbito do Território do Município todos os serviços Públicos previstos na Lei Orgânica.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 7.º - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de **SÃO JOÃO DO JAGUARIBE**, definida nesta Lei é a seguinte:



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax:(088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

I – DIREÇÃO SUPERIOR

- 1 – Prefeito
- 2 – Vice-Prefeito

II – ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

- 1 – Chefia de Gabinete do Prefeito
- 2 – Departamento de Divulgação Oficial e Assessoria de Comunicação

III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA / INSTRUMENTAL

1- SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

- 1.1 – Departamento de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos

- 1.1.1 – Núcleo de Limpeza Pública
- 1.1.2 – Núcleo de Recursos Hídricos

- 1.2 – Departamento de Transporte

2- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 2.1 – Departamento de Recursos Urbanos
- 2.2 – Departamento de Controle de Material e Patrimônio
- 2.3 - Departamento de Tesouraria
- 2.4 - Departamento de Contabilidade
- 2.5 - Departamento de Tributos.

3- SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E EMPREENDEDORISMO

- 3.1– Departamento de Cultura
- 3.2– Departamento de Desporto
- 3.3- Departamento de Turismo e Empreendimentos
- 3.3.1- Núcleo de Controle e Assessoramento Técnico
- 3.3.2 – Núcleo de Apoio aos Grupos Produtivos e Artesãos
- 3.3.2.1- Unid. de Superv. de Cursos Profissionalizantes

4- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.

- 4.1 – Departamento da Indústria e Comércio



**São João
do Jaguaribe**

ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

- 4.1.1 – Núcleo de Tecnologia e Desenvolvimento Agrário
- 4.2 – Departamento de Apoio a Agropecuária
- 4.3- Departamento de Preservação ao Meio Ambiente

- 5- SECRETARIA DA SAÚDE**
 - 5.1 – Conselho Municipal de Saúde*
 - 5.2 – Assessoria de Planejamento e Coordenação das Equipes do PSF**
 - 5.3 – Coordenação Administrativa e Financeira**
 - 5.3.1 – Núcleo de Material e Patrimônio
 - 5.3.2 – Núcleo de Finanças e Processamento de Dados
 - 5.4 – Coordenação Técnica e Organizações das Unidades Básicas de Saúde**
 - 5.4.1 – Núcleo de Auditoria, Controle e Avaliação
 - 5.4.2 – Núcleo de Assistência Farmacêutica
 - 5.4.3 – Núcleo de Atenção Primária
 - 5.4.4 - Central de Regulação
 - 5.5 – Coordenação de Vigilância à Saúde**
 - 6.5.1 – Núcleo de Endemias
 - 6.5.2 – Núcleo de Vigilância Epidemiológica
 - 6.5.3 – Núcleo de Vigilância Sanitária Ambiental

- 6- SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**
 - 6.1 – Departamento da Educação Infantil
 - 6.2 – Departamento de Coordenação do EJA
 - 6.3- Departamento de Desenv. do Ensino Fundamental
 - 6.3.1 – Núcleo de Planejamento, Avaliação Técnica Pedagógica Escolar e Inspeção;
 - 6.3.2- Núcleo de Informações e Estatística
 - 6.3.3 – Núcleo de Controle e Supervisão da Merenda Escolar

- 7- SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**
 - 7.1 – Departamento de Trabalho e Ação Social
 - 7.1.1 – Núcleo de Planejamento e Educação Social
 - 7.2 – Departamento de Coordenação do PETI
 - 7.3- Departamento da Criança e do Adolescente
 - 7.4- Departamento de Convivência ao Idoso



**São João
do Jaguaribe**

ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Cilmério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

SECÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 8.º - Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compete a assistência imediata e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, elaborar as metas Orçamentárias, Financeiras e Físicas a serem executadas pelo Prefeito, desenvolvendo as seguintes atividades:

- I – Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II – Prestar ao Prefeito o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas atribuições;
- III – Receber, distribuir, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondência;
- IV – Analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos a despacho do Prefeito;
- V – Despachar com o Prefeito os assuntos que dependam de decisão superior;
- VI – Compor a pauta de despachos do Prefeito com Secretários, acompanhando-a com precisão;
- VII – Organizar a agenda do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;
- VIII – Atender as partes interessadas que procuram o Prefeito;
- IX – Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando do interesse do Prefeito;
- X – Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;
- XI – Autorizar o uso de veículos do Gabinete para serviços locais e para viagens;
- XII – Acompanhar as atividades da Junta de Serviço Militar;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.161-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

- XIII – Diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito;
- XIV – Executar as estratégias de articulação intema com as Secretarias;
- XV – Organizar cerimonial de eventos, bem como, recepcionar visitas, autoridades e hóspedes da Prefeitura Municipal;
- XVI – Expedir e manter a guarda de todos os atos expedidos e recebidos pelo Gabinete do Prefeito.
- XVII - Executar outras atribuições correlatas.
- XVIII – Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Planejamento Estratégico da Prefeitura;
- XVIX – Coordenar as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual, do Plano Plurianual de Investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XX– Acompanhar a execução orçamentária, mantendo o Prefeito informado sobre a situação dos programas e projetos previstos no orçamento global;
- XXI– Acompanhar a aplicação de créditos e dotações orçamentárias previstas no orçamento global do Município, assim com, a origem dos recursos;
- XXII – Coordenar e acompanhar as alterações na legislação tributária municipal;
- XXIII – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado na execução orçamentária, encaminhando ao Prefeito para apreciação;
- XXIV – Realizar levantamento de informações sobre o Município, relativas a todas as áreas de interesse da gestão municipal e desenvolvimento econômico;
- XXV – Avaliar e atualizar o cadastro de imóveis e logradouros da área urbana da sede do Município e distritos de maior destaque, observadas as plantas de loteamento e a cartografia existentes;
- XXVI – Permitir o intercâmbio de informações entre a Prefeitura e demais órgãos prestadores de serviço públicos no Município;
- XXVII – Prestar apoio técnico com informações atualizadas para subsidiar projetos de interesse do Município, através de um sistema de referência para todas as informações de caráter tributário e Urbanístico;

XXVIII – Promover e incentivar a implantação de projetos estruturais de interesse do Município, nas áreas social e econômica;

XXIX – Incentivar e promover a participação da iniciativa privada nos projetos e ações do poder público municipal;

XXX – Articular-se com instituições Estaduais e Federais para o desenvolvimento de ações que promovam o turismo no Município;

XXXI – Coordenar, acompanhar e avaliar o Plano de Ações das Secretarias;

XXXII – Coordenar e acompanhar as alterações na Estrutura Organizacional, no Regimento Interno e Manual de Normas e Procedimentos;

XXXIII – Executar estratégias de articulação externa com a comunidade, Órgãos e entidades públicas e privadas, em assuntos de interesse da Prefeitura;

XXXIV – Elaborar campanhas de marketing interno;

XXXV – Assessorar a Prefeitura junto aos Órgãos de imprensa;

XXXVI – Acompanhar a tramitação dos projetos de Lei na Câmara Municipal, mantendo um banco de dados sobre as respectivas matérias;

XXXVII – Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, demais dirigentes e assessores municipais nos contatos políticos mantidos com parlamentares em geral;

XXXVIII – Articular-se com o líder do Prefeito e com a bancada partidária na Câmara Municipal, visando a aprovação de matérias legislativas da gestão municipal;

XXXIX – Analisar a conjuntura política-partidária do Município, apresentando relatório mensal ao Prefeito, para orientá-lo sobre sua atuação;

XL – Coordenar os trabalhos do Comitê de Gestão Participativa, secretariando as reuniões e acompanhando o cumprimento dos compromissos assumidos;

SECÃO II

DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL E ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 9º- Ao Departamento de Divulgação Oficial e Assessoria de Comunicação compete:



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe
Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax:(088) 420-1121
CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1
E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

I – Manter o Chefe do Poder Executivo, informado de todos os atos e fatos relacionados a imprensa;

II - Divulgar os atos oficiais do Município;

III - Intermediar entre os órgãos a divulgação de informações oficiais expedidas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SECÃO I

01- DA SECRETARIA DE AMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 10 – À Secretaria de Administração e Finanças, compete, planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio às demais Secretarias, nos assuntos de administração de material e patrimônio, recursos humanos e serviços gerais, desenvolvendo suas ações através dos Departamentos que lhe são subordinados, bem como elaborar suas Metas Orçamentárias, Financeiras e Físicas em consonância com o Núcleo Contábil, para cada Bimestre.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 11 – Ao Núcleo de Recursos Humanos compete:

I – Realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, nomeação, promoção, exoneração, reintegração e afastamento de Servidores;

II – Executar as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, direitos e benefícios, além de registro funcional dos Servidores;

III – Preparar a concessão e o encaminhamento do pagamento de diárias e ajudas de custo dos Servidores;

IV – Manter atualizada as informações do cadastro funcional dos Servidores;

V – Efetuar o levantamento das informações necessárias à avaliação de desempenho dos Servidores visando à sua promoção por mérito, conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Salários;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

- VI – Manter atualizada a lotação dos Servidores no Quadro de Pessoal do Plano de Cargos e Carreiras e Salários da Prefeitura;
- VII – Executar os programas de benefícios e assistência social dos Servidores;
- VIII – Orientar os Servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;
- IX – Emitir certidões de tempo de serviço e outras declarações de natureza funcional solicitadas pelos Servidores;
- X – Orientar e fiscalizar a aplicação do Estatuto dos Servidores, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, da legislação federal e de outros atos normativos nas atividades de pessoal dos órgãos municipais;
- XI – Providenciar os instrumentos necessários à posse dos Servidores concursados para cargos efetivos e os nomeados para cargos comissionados;
- XII – Providenciar a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadorias e outros fins legais dos Servidores;
- XIII – Proceder a atualização dos dados cadastrais, para efeito de expedição das carteiras funcionais e crachás de identificação dos Servidores;
- XIV – Realizar pesquisa de clima organizacional para diagnosticar o grau de insatisfação dos Servidores no ambiente de trabalho, relatando os fatos e as causas identificadas, bem como, propondo soluções alternativas para os problemas;
- XV – Promover a integração de Servidores novos no ambiente de trabalho, assim como, proceder a sua readaptação, conforme legislação vigente;
- XVI – Elaborar em conjunto com os órgãos municipais, a escala de férias dos Servidores;
- XVII – Colaborar na elaboração da proposta orçamentária municipal, na parte relativa a despesa com pessoal;
- XVIII – Preparar a documentação necessária ao recolhimento de encargos sociais e imposto de renda pessoa física, bem como, outras consignações feitas na folha de pagamento;
- XIX – Propor e acompanhar a execução de campanhas, programas de benefícios e outras atividades que visem a melhorar a qualidade de vida dos Servidores;

XX – Identificar as carências de treinamento e desenvolvimento, propondo a realização de cursos que atendam às necessidades e os objetivos dos diversos Órgãos Municipais;

XXI – Manter contato com instituições de treinamento, visando obter programações de cursos, período de realização, preços e outras informações que possam ser úteis à elaboração do Plano de Treinamento e Capacitação da Prefeitura;

XXII – Manter atualizados os registros dos treinamentos realizados, carga horária, conteúdo programático e pessoal participante;

XXIII – Informar mensalmente através da GFIP a relação, evidenciando o enquadramento para fins de recolhimento do FGTS;

XXIV – Informar anualmente nos prazos Constitucionais a RAIS;

XXV – Encaminhar ao TCM no prazo de que dispõe a Instrução Normativa 03/00, os Contratos Temporários para suprir carência de recursos humanos, bem como a Legislação específica e autorizatória;

XXVI – Encaminhar ao TCM mensalmente Folha de Pagamento dos Recurso do FUNDEF;

XXVII – Elaborar Folha de Pagamento para concessão de abonos ou gratificações;

XXVIII – Elaborar, manter arquivado, bem como enviar ao TCM cópias de Leis e Decretos do Município;

XXIX – Elaborar e manter arquivado todos os atos exarados pelo Chefe do Poder Executivo;

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 12 – Ao Núcleo de Controle de Material e Patrimônio, compete:

I – Realizar inspeção periódica nos veículos da Prefeitura, com o intuito de atestar o estado de conservação, que será levado em conta no cálculo da depreciação;

II – Realizar as atividades referentes a serviços de manutenção, conservação e segurança de bens patrimoniais da Prefeitura;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

- III – Manter o registro dos materiais, evidenciando a Entrada e a Saída dos mesmos, observando as normas de organização e segurança dos estoques;
- IV – Distribuir os materiais do estoque de acordo com as normas para aquisição;
- V – Proceder a atualização diária nos estoques de materiais do Almoxarifado, informando ao Controlador Público as necessidades de reposição;
- VI – Executar procedimentos de recebimento, distribuição, controle de saldos e movimentos dos materiais de consumo e permanente;
- VII – Realizar auditorias periódicas de estoques no Almoxarifado;
- VIII – Efetuar verificações nos Órgãos Municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- IX – Proceder a incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;
- X – Realizar estatísticas de consumo dos diversos materiais recebidos e distribuídos, visando estabelecer níveis de estoque adequados em relação as demandas;
- XI – Receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as à Controladoria Pública, com as declarações de recebimentos e aceitação do material;
- XII – Fornecer aos órgãos municipais os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços;
- XIII – Revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pela Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;
- XIV – Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;
- XV – Realizar o acompanhamento das compras, principalmente quando se tratar de processo de licitação ou aquelas de entrega parcelada;
- XVI – Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos Termos de Responsabilidade;
- XVII – Realizar inventários de materiais em estoque e dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura, identificando aqueles que estão faltando ou foram

danificados, comunicando o fato ao Secretário de Administração, afim de apurar responsabilidades;

XVIII – Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerando obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário de Administração, para que seja dada uma destinação conveniente;

XIX – Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

XX – Executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XXI – Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXII - Realizar ao final de cada exercício financeiro Balanço do Almoxarifado, objetivando a incorporação do estoque final;

XXIII – Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Art. 13 – Ao Núcleo de Tributos compete:

I – Proceder à cobrança de impostos e taxas municipais;

II – Efetuar cobrança de aluguéis de imóveis pertencentes à Prefeitura;

III – Cadastrar feirantes, barraqueiros, ambulantes, veículos de aluguel, e outros similares;

IV – Elaborar e manter atualizado o cadastro imobiliário e de atividade econômica do Município;

V – Emitir guias de recolhimento dos tributos municipais, enviando a seus respectivos contribuintes;

VI – Expedir Notificações para contribuição de melhorias, coleta de lixo, abate de animais no matadouro municipal, abertura de pavimentação, recolhimento de entulhos, ocupação do solo e liberação de animais apreendidos;

- VII – Organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do ISS;
- VIII – Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes e fornecer certidões respectivas;
- IX – Arrecadar tributos e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações;
- X – Efetuar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas municipais;
- XI – Fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e a evasão de rendas, aplicando sanções aos infratores;
- XII – Divulgar, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;
- XIII – Proceder a baixa dos pagamentos efetuados pelo contribuinte, mantendo o arquivo atualizado;
- XIV – Orientar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais, tanto pelo atendimento pessoal, como através da publicação de editais e avisos nos jornais e campanhas em emissoras de rádio e televisão;
- XV – Manter a guarda dos documentos de arrecadação;
- XVI – Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;
- XVII – Expedir certidões de dívida ativa para cobrança judicial;
- XVIII – Proceder à cobrança amigável da dívida ativa e, encerrados os prazos regulamentares, encaminhar as certidões para cobrança judicial;
- XIX – Emitir os alvarás de licença para instalação de empresas e de serviços profissionais;
- XX – Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- XXI – Proceder a baixa dos débitos liquidados;
- XXII – Proceder a arrecadação e o controle das rendas patrimoniais;
- XXIII – Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

XXIV – Participar da atualização da Legislação Tributária do Município;

XXV – Proceder e implantar critérios para os Serviços de cobrança do ITBI, bem como fornecer as Certidões solicitadas pelo Cartório relativas ao Tributo;

XXVI – Manter atualizada a Unidade Fiscal de Referência do Município;

XXVII – Cobrar, após proceder fiscalização, Taxa de Execução de Obras;

XXVIII - Executar outras atividade correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 14 – Ao Núcleo de Contabilidade, compete:

I – Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pelas unidades administrativas da Prefeitura;

II – Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão de empenhos e a execução da contabilidade;

III – Controlar a execução orçamentária em relação aos valores inicialmente previstos;

IV – Coordenar o levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro do prazo previsto;

V – Manter organizados contratos e outros documentos de responsabilidade financeira da Prefeitura;

VI – Realizar a conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesa da Prefeitura;

VII – Organizar e manter um sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária;

VIII – Organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior, obedecendo a um sistema de classificação, de modo a facilitar a utilização imediata das informações ou verificação de auditorias;

IX – Elaborar, em conjunto com o Núcleo de Planejamento e Assessoria, a proposta orçamentária do Município;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax:(088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

- X – Realizar estimativas das dotações orçamentárias das Secretarias, através de metas Bimestrais, em consonância com os gestores dos Fundos especiais;
- XI – Efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais;
- XII – Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro ativo e passivo orçamentário;
- XIII – Emitir relatórios de receita e despesas;
- XIV – Emitir periodicamente o relatório de contas a pagar;
- XV – Emitir relatórios mensais informando sobre empenhos, cheques e ordens bancárias emitidos, pagamentos efetuados e controle de despesas;
- XVI – Levantar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos;
- XVII – Efetuar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- XVIII – Fornecer, quando solicitados, elementos para abertura de créditos adicionais;
- XIX – Comunicar ao Secretário de Finanças, o possível esgotamento ou insuficiência de dotações orçamentárias e de crédito;
- XX – Acompanhar as diligências determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios e por outros órgãos de auditoria;
- XXI – Expedir bimestralmente Relatório Resumido da Execução Orçamentária em cumprimento a LRF;
- XXII – Expedir Quadrimestralmente Relatório Resumido da Execução Fiscal, em cumprimento a LRF;
- XXIII – Participar da Elaboração do PPA e da LDO do Município;
- XXIV – Encaminhar por Ordem do seu Chefe imediato, com expediente exarado pelo Chefe do Poder Executivo, as Prestações de Contas mensais e Anuais ao TCM e a Câmara Municipal.
- XXV – Fornecer ao Secretário de Finanças do Município, cálculo dos valores a serem pagos relativos ao PASEP;
- XXVI – Elaborar e encaminhar a seu Chefe Imediato a guia de Recolhimento do INSS;

XXVII – Apresentar ao Secretário de Finanças, demonstrativo evidenciando os valores das receitas para fins de Cálculo do Duodécimo do Legislativo;

XXVIII – Apresentar ao Secretário de Finanças, demonstrativo evidenciando os valores da Receita Corrente Líquida para fins dos repasses constitucionais com a Saúde, Educação e com a Ação Social.

XXIX – Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art. 15 – Ao Núcleo de Tesouraria, compete:

I – Executar as atividades referentes a pagamentos e recebimentos diretamente ou através da rede bancária;

II – Emitir cheques ou ordens bancárias destinadas a pagamentos de fornecedores e demais credores da Prefeitura, para serem assinadas pelo Tesoureiro e pelo Prefeito Municipal, exceto quando se tratar de Fundos Especiais, que as Despesas deverão ser Ordenadas na forma que dispuser a Lei de Instituição do Fundo.

III – Elaborar diariamente o movimento da Receita e da Despesa do Município, mantendo atualizado o Boletim de Tesouraria;

IV – Manter controle das contas bancárias, conferi-las e conciliar os extratos de contas correntes fornecidos pelos bancos;

V – Proceder o pagamento de despesas, conforme cronograma de desembolso autorizado pelo Prefeito;

VI – Informar aos fornecedores e demais credores da Prefeitura sobre os pagamentos a serem realizados aos mesmos;

VII – Manter sob sua guarda e responsabilidade, numerários, cheques, cauções e documentos de propriedade da Prefeitura;

VIII – Manter contatos com bancos e outras instituições financeiras para tratar de assuntos de competência do Departamento;

IX – Efetuar o recolhimento das contribuições previdenciárias;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Climério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

- X – Realizar o pagamento de juros e amortizações de empréstimos contraídos pela Prefeitura;
- XI – Proceder o balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- XII – Assinar juntamente com o Contador e o Gestor, o termo de conferência de Caixa da Prefeitura e de todos os fundos especiais;
- XIII – Recolher nas datas dos Vencimentos os encargos relativos a FGTS, INSS e PASEP.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SECÃO I

02-DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 16 – Compete à Secretaria de Infra-Estrutura, planejar, coordenar e acompanhar a elaboração e execução das obras civis e de saneamento, e de desenvolvimento urbano, realizando suas ações através dos Departamentos e Núcleos que lhe são subordinados.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 17 - Ao Departamento de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos compete:

- I – Gerenciar a elaboração e execução de projetos de construção e conservação de obras públicas;
- II – Coordenar a execução de políticas de urbanização social dos logradouros públicos, planejando e acompanhando a realização das obras públicas;
- III – Analisar os projetos de construção e reconstrução de obras particulares, dando parecer e aprovação;
- IV – Realizar fiscalização das obras particulares e obras públicas executadas por empresas contratadas, tomando providências à irregularidades;



**São João
do Jaguaribe**

ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

V – Elaborar registros relativos as obras contratadas, fazendo constar ocorrências sobre prazos, condições de pagamento e outras observações que sejam necessárias;

VI – Articular-se com o Núcleo de Tributos, para fins de recolhimento das taxas e emolumentos que recaírem sobre os alvarás de Licença para construção;

VII – Projetar, orçar, executar e medir os serviços e obras de viação que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de arte, reformas, conservação e demais atividades correlatas;

VIII – Proceder medição final de todas as obras executadas, seja por administração direta ou empresas contratadas, informando os processos de pagamento aos interessados;

IX – Proceder a fiscalização de obras públicas, acompanhando os cronogramas de execução e tomando as medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;

X – Preparar os desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários para execução de obras, inclusive trabalhos de topografia pertinentes;

XI – Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;

XII – Fornecer autorização para o Núcleo de Tributos emitir o “Habite-se”;

XIII – Proceder numeração de prédios novos e daqueles cuja numeração foi alterada, em decorrência de atos do poder público municipal;

XIV – Elaborar e implementar normas que regulamentam as edificações, loteamentos e zoneamento do Município;

XV – Coordenar a execução dos serviços de afastamento de avenidas, ruas e construções, conservação de estradas municipais;

XVI – Executar as atividades de vigilância e manutenção dos logradouros públicos;

XVII – Planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas no Cemitério Público, provendo à manutenção dos equipamentos necessários ao seu bom funcionamento;

XVIII – Executar a manutenção das instalações elétricas dos prédios da Prefeitura, praças e logradouros do Município;

XIX – Coordenar a execução e cumprimento das diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano – PDDU;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax:(088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

XX – Fiscalizar o cumprimento das leis de delimitação da zona urbana, parcelamento do solo, zoneamento urbano e sistemas viários;

XXI – Efetuar estudos visando a constante atualização do PDDU;

XXII – Fiscalizar a construção de obras particulares e execução dos loteamentos, de acordo com o disposto no PDDU;

XXIII – Realizar pesquisas e investigações relacionadas com a localização das atividades comerciais e institucionais nos bairros da cidade;

XXIV – Inspeccionar as linhas viárias do Município promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

XXV – Fiscalizar o parcelamento, o uso e a ocupação do solo, com base na legislação específica;

XXVI – Articular-se com o Núcleo de Infra-Estrutura, para fins de fiscalização da legislação urbanística do município, aplicando aos infratores, as penalidades previstas em lei;

XXVII – Sugerir planos de urbanização das praças da cidade;

XXVIII – Elaborar projetos para o Município, nos campos de infra-estrutura (energia, rede de água e esgoto, estradas, rede de equipamentos públicos), de acordo com o Plano de Estruturação Urbana;

XXIX – Fiscalizar e acompanhar projetos de desenvolvimento urbano de interesse da Municipalidade;

1.1 – NÚCLEO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art.18- Ao Núcleo de Limpeza Pública compete:

I – Firmar parceria com a Secretaria do Trabalho e Ação Social, além de outros órgãos municipais para implantação de programas de reciclagem do lixo urbano;

II – Coordenar através da Unidade de Limpeza Pública, as atividades relacionadas à limpeza urbana, coleta, destinação final e tratamento do lixo;

III – Aplicar dispositivos legais, no que se refere à limpeza urbana;

IV – Fiscalizar os tipos de recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando a conformidade com os padrões estabelecidos pela Prefeitura;

V – Promover estudos para implementação de sistema de tratamento de lixo hospitalar;

VI – Fiscalizar e orientar as construções no sentido de que os restos e entulhos sejam corretamente destinados ao invés de serem expostos nas vias públicas.

1.2 – NÚCLEO DE RECURSOS HÍDRICOS

Art. 19 – Ao Núcleo de Recursos Hídricos compete:

I - Coordenar as atividades de distribuição de água potável, realizando também, a manutenção de poços profundos, cacimbas e chafarizes públicos;

II – Projetar ou analisar, orçar, executar e medir os serviços e obras de projetos de construção de poços profundos, cacimbas e chafarizes públicos, dando parecer e aprovação;

III – Manter em sua guarda todos os domínios, inclusive termos de servidão pública, de bacias hídricas construídas com recursos públicos, destinadas ao abastecimento d'água as Comunidades e ou a rebanhos do Município.

IV – Projetar e desenvolver programa de construção de Barragens e Açudes visando minimizar os efeitos provocados pela estiagem.

V - Proceder levantamentos periódicos da capacidade dos reservatórios d'água existentes no Município, mantendo a Defesa Civil do Estado devidamente informada.

VI - Executar outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Art. 20 – Ao Departamento de transporte compete:

I – Coordenar as atividades de tráfego e transporte urbano do Município;

II – Planejar e implementar, em concordância com o órgão gestor Estadual, o sistema de funcionamento do Terminal Rodoviário;

III – Proceder fiscalização dos ônibus, caminhões e demais veículos de transporte de cargas e passageiros do Município, levando-se em consideração a legislação em vigor;

IV – Implantar, desenvolver e fiscalizar sistema Municipal de Fiscalização do Trânsito Municipal, que vise o cumprimento do Código de Trânsito Nacional,

V – Implantar em parceria com o Órgão Estadual de Trânsito a Sinalização das Vias Urbanas, objetivando a Ordem do Trânsito e evitando acidentes.

VI – Desenvolver em parceria com a Secretaria de Finanças do Município, serviço de cobrança de multas por infrações cometidas no trânsito urbano.

VII – Manter atualizado o Cadastro de todos os Veículos de Aluguel do Município, objetivando desenvolver programa em parceria com entidades de Classes que vise apoio ao Serviço.

VIII – Manter atualizado o Cadastro de Todos os Veículos de Propriedade do Município, inclusive coordenar os trabalhos a serem realizados na Garagem Central do Município, fiscalizando e controlando inclusive os serviços de abastecimento.

IX – Definir em parceria com o Departamento de Serviço Público, espaço exclusivo para estacionamento e prestação dos Serviços de Taxi do Município.

X – Estabelecer critérios e regulamentação para o transporte alternativo do Município, inclusive manter cadastro atualizado dos mesmos afim de que sejam enquadrados pelo Setor Financeiro do Município como contribuintes da Taxa do Exercício de Poder de Polícia.

XI – Executar outras atividades que o Chefe do Poder Executivo o atribua.

SECÃO II

03-DA SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E EMPREENDEDORISMO

Art. 21 - Compete à Secretaria de Cultura, Desporto e Empreendedorismo, planejar, coordenar e acompanhar a política de ações voltadas para a prática de eventos culturais e artístico, garantir todos os meios de esportes, inclusive aqueles de maior uso no âmbito do Município, bem como manter constantemente plano de desenvolvimento para novos empreendedores, realizando suas ações através dos núcleos que lhe são subordinados.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 22 – Ao Departamento de Cultura compete:

- I – Elaborar o Plano Municipal de Cultura, destacando as principais ações a serem implementadas;
- II – Promover concursos de prêmios para atividades artísticas e culturais;
- III – Incentivar a criação e manutenção de museus, teatros e equipamentos culturais;
- IV – Administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
- V – Incentivar a criação de grupos folclóricos, teatros, cinema, música e artes plásticas;
- VI – Promover a participação do município em eventos artísticos e culturais de caráter popular;
- VII – Promover campanhas de incentivo à cultura para a comunidade;
- VIII – Colaborar com os demais órgãos municipais em todas as campanhas de desenvolvimento intelectual que mereçam o apoio da administração principal;
- IX – Desenvolver ações para captação de projetos culturais e artísticos para o Município, com base na lei de incentivos à cultura;
- X – Incentivar o lazer como forma de promoção social;
- XI – Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO

Art. 23 – Ao Departamento de Desporto compete:

- I – Elaborar o Plano Municipal do Desporto, destacando as principais ações a serem implementadas;
- II – Incentivar o esporte amador e profissional no Município;
- III – Estimular o desenvolvimento do esporte e lazer, através de promoção de campeonatos, gincanas esportivas, visando o incremento da atividade desportiva;



**São João
do Jaguaribe**

ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

- IV – Prestar auxílio as Entidades Esportivas, Associações e Clubes esportivos, quando necessário;
- V – Administrar os equipamentos esportivos do Município;
- VI – Incentivar o esporte amador e profissional no Município;
- VII – Incentivar o lazer como forma de promoção social;
- VIII – Estimular o desenvolvimento do esporte e lazer, através de promoção de campeonatos, gincanas esportivas, visando o incremento da atividade desportiva;
- IX – Prestar auxílio as Entidades Esportivas, Associações e Clubes esportivos, quando necessário;
- X – Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE TURISMO E EMPREENDIMENTOS

Art. 24 - Ao departamento de Turismo e Empreendimentos compete:

- I- Divulgar os potenciais turísticos do Município;
- II- Manter a guarda e todos os registros relacionados ao setor de Turismo e Empreendimentos;
- III- Criar implemto de condições para a prática do Turismo no Município;
- IV- Criar meios atrativos para novos empreendedores;
- V- Estabelecer Plano Diretor do Turismo e do Empreendimento;
- VI- Criar Legislação de proteção fiscal para novos empreendedores nas áreas de Turismo e outros empreendimentos;
- VII- Divulgar por todos os meios os potenciais do Município nesta área
- VIII- Representar o Município junto ao Governo do Estado, objetivando a realização de termos de cooperação técnica para crescimento do setor.

1.1- NUCLEO DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO TÉCNICO

Art. 25 – Ao Núcleo de Controle e Assessoramento Técnico compete:

- I – Coordenar a elaboração e execução do plano municipal de Turismo;
- II – Coordenar a elaboração do plano de aplicação das metas do exercício;
- III – Participar da elaboração da Lei de Criação do Fundo Municipal de Turismo;
- IV – Manter o Secretário Municipal informado sobre a execução do controle interno do fundo;
- V – Assessorar o Secretário no processo de prestação de contas junto aos Órgãos repassadores de recursos.
- VI – Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo fundo e encaminhá-los ao Prefeito Municipal;
- VII – Manter atualizados os serviços de cadastros do referido fundo necessários a execução de suas atividades;
- VIII – Promover entre o Município e Órgãos de outras Esferas de Governo ações que visem atrair novos empreendedores para o Município;

1.2 – DO NÚCLEO DE APOIO AOS GRUPOS PRODUTIVOS E ARTESÃOS

Art. 26 – Do Núcleo de Apoio aos Grupos Produtivos e Artesãos compete:

- I – Prestar apoio às comunidades, na elaboração e execução de projetos que sejam de interesse coletivo;
- II – Fortalecer o desenvolvimento do Município, através de elaboração de projetos e apoio técnico às ações comunitárias;
- III – Apoiar a criação e fortalecimento de unidades individuais e comunitárias, dos setores de produção e comercialização da economia local;
- IV – Incentivar as ações voltadas para implantação de centrais de compra e venda comunitárias, assim como a prestação de serviços para divulgação, assistência técnica, capacitação de mão-de-obra, garantia de preços mínimo, redução de intermediários e similares;



**São João
do Jaguaribe**

ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

V – Apoiar as atividades de capacitação de mão-de-obra em oficinas, micro e pequenas empresas, possibilitando a capacitação e inserção no mercado de trabalho à população de baixa renda;

VI – Garantir às famílias carentes o acesso à linha de crédito especial, geradora de ocupação e renda;

VII – Coordenar e acompanhar os programas ligados ao apoio ao crédito, junto às comunidades do município;

VIII – Estimular o mercado consumidor dos produtos das pequenas unidades produtivas, através de contatos com entidades consumidoras em potencial.

1.3 – UNIDADE DE SUPERVISÃO DE CURSOS PROFISSIONLIZANES

Art. 27 – A unidade de Supervisão de Cursos Profissionalizantes compete:

I – Capacitar através de seminários, cursos e treinamentos novas técnicas de crescimento do setor de pequenos empreendedores;

II – Firmar convênios com o SEBRAE objetivando a Profissionalização de Jovens Carentes do Município;

III – Desenvolver juntamente com as Secretarias de Educação e Assistência Social, programa de apoio a jovens carentes, objetivando o treinamento em suas vocações.

SECÃO III

04-DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 28 - Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agropecuária e Meio Ambiente, planejar, coordenar e acompanhar a política de desenvolvimento econômico nas áreas da indústria, agricultura, comércio e meio ambiente, desenvolvendo suas ações e metas Orçamentárias, Financeiras e Físicas, através dos núcleos que lhe são subordinados

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 29 – Ao Departamento de Indústria e Comércio, compete:

- I – Incrementar ações de incentivo a investidores internos para implantação de pequenas e micro empresas;
- II – Prestar apoio técnico na elaboração de projetos de pequenas e micro empresas;
- III – Promover articulação junto às entidades especializadas, com o Sistema Nacional de Emprego (SINE), Centro Vocacional Tecnológico (CVT) e outras entidades da área, a fim de proporcionar cursos de qualificação à comunidade;
- IV – Efetuar levantamentos e análises das demandas em relação às necessidades de qualificação profissional da população;
- V – Criar alternativas de emprego através do incentivo a implantação de projetos geradores de renda;
- VI – Manter atualizados o cadastro dos projetos na área de produção desenvolvidos no Município, bem como, dos projetos de produção econômica, cadastro de entidades do Estado ou particulares, que atuam no apoio ao desenvolvimento de atividades produtivas no Município;
- VII – Incrementar ações de incentivo a investidores externos para implantação de Indústrias no Município;
- VIII – Prestar apoio técnico na elaboração de projetos de investimentos na atividade comercial e de Prestação de Serviços;
- IX – Promover estudos de viabilidade e Pesquisa de novas técnicas, para o crescimento das empresas comerciais;
- X – Apoiar as atividades desenvolvidas pela Câmara de Dirigentes Lojistas do Município;
- XI – Prestar apoio técnico à investidores externos e internos;
- XII – Firmar convênios com o SEBRAE a fim de promover a capacitação dos investidores.
- XIII- Executar outras atividades correlatas;

1.1 – NÚCLEO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 30 – Ao Núcleo de Tecnologia e Desenvolvimento Agrário, compete:

- I – Assessorar o Secretário na implantação de núcleos tecnológicos do Município.
- II - Desenvolver em parceria com outras esferas de Governo programas de crescimento tecnológico e desenvolvimento agrário;
- III - Elaborar levantamento das necessidades e potenciais técnicos do Município.
- IV – Incentivar através de cursos e treinamentos o incremento de ações novas utilizando como fonte de recurso à parceria entre as Cooperativas e o Município.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE APOIO À AGROPECUÁRIA

Art. 31 – Ao Departamento de Agropecuária, compete:

- I – Estudar e propor normas sobre métodos de auxílio ao produtor rural, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- II – Incentivar a iniciativa privada, em programas de promoção ao desenvolvimento agropecuário no Município;
- III – Manter contatos com entidades particulares e públicas, no sentido de desenvolver e estimular programas de desenvolvimento rural, especialmente quanto à política de cooperativismo;
- IV – Desenvolver campanhas junto aos agricultores e manter programas de incentivo à mecanização agrícola;
- V – Desenvolver política de aquisição de sementes agrícolas e matrizes, promovendo a sua distribuição aos agricultores e pecuaristas;
- VI – Estimular o desenvolvimento de culturas hortifrutigranjeiras e incentivar a política de mercado de seus produtos;
- VII – Coordenar as atividades de abastecimentos de produtos agropecuários no Município, inclusive garantir e prestar apoio no que for necessário para distribuição de sementes através do Programa hora de Plantar do Governo do Estado.

VIII – Manter cadastro de pequenos e médios agricultores participantes do Programa de Corte de Terras;

IX – Firmar convênio com órgãos do Governo Federal e Estadual, que vise o desenvolvimento de ações preventivas a doenças e pragas transmissíveis ao Rebanho;

X – Providenciar junto a Secretaria de Agricultura do Estado os registros de marcas de Pecuaristas do Município;

XI – Assessorar, coordenar, manter controle interno dos agricultores a serem beneficiados com distribuição de instrumentos de Trabalho, Sementes e ou Agrotóxicos.

XII – Supervisionar o controle do uso do solo.

XIII – Incentivar a ampliação do setor hortifrutigranjeiro irrigado.

XIV – Promover em parceria com a EMATERCE controle de pragas na lavoura irrigada, bem como de doenças nos rebanhos.

XV – Coordenar ações de qualificação de recursos humanos no setor da agricultura.

XVI – Buscar junto a outras esferas de Governo empreendimentos que visem a sustentação do setor.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE AO MEIO AMBIENTE

Art. 32 – Ao Departamento de Controle ao Meio Ambiente compete:

I – Elaborar projetos de preservação das áreas nativas, florestais e outras de preservação ambiental existentes no Município;

II – Analisar projetos de investimentos em obras de infra-estrutura e outras, dando parecer sobre sua viabilidade, quanto aos impactos ambientais resultantes da implantação destes projetos;

III – Firmar parceria com a Secretaria de Educação do Município, visando desenvolver ações conjuntas para educação ambiental nas escolas municipais.

IV – Promover a fiscalização para ao cumprimento de normas de proteção, recuperação, controle e utilização racional dos recursos ambientais;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Climério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

V – Promover campanhas junto à comunidade visando difundir o programa de educação ambiental e conseqüente melhoria da qualidade de vida;

VI – Realizar estudos sobre poluição sonora e da atmosfera, promovendo ações de controle ambiental;

VII – Proceder à coleta de amostra de água dos rios, açudes, lagoas e outros mananciais para análise dos níveis de poluição;

VIII – Adotar medidas técnicas e administrativas que visam combater a poluição atmosférica, sonora e aquática do Município;

IX – Realizar **arborização dos logradouros públicos**, providenciando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam às condições locais;

X – Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob sua administração;

XI - Executar outras atribuições correlatas.

SECÃO IV

05-DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 33 – À Secretaria da Saúde compete planejar, coordenar e acompanhar a política de promoção de saúde preventiva e curativa no Município podendo constituir consórcios para desenvolver em conjunto, as ações e serviços de saúde que lhes correspondam, desenvolvendo suas atribuições através dos **núcleos** que lhe são subordinados.

SUBSECÃO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34 – Ao Conselho Municipal de Saúde – CMS compete sem prejuízo das funções do Poder Legislativo:

I – atuar na formulação e controle da execução da política de saúde, a nível Municipal, incluídos seus aspectos econômicos, financeiros, de gerência técnica administrativa;

II – estabelecer diretrizes para elaboração do Plano Municipal de Saúde, considerando a realidade epidemiológica do Município;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Climério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax:(088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

- III – estabelecer critérios gerais de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde – SUS em *São João do Jaguaribe*, com base em parâmetro de cobertura, cumprimento das metas estabelecidas e outros mecanismos, objetivando o atendimento pleno das necessidades de saúde da população;
- IV – propor critérios que definam os padrões de qualidade e de resolutividade dos serviços de saúde, verificando o processo de incorporação dos avanços científicos e tecnológicos na área da saúde;
- V – propor critérios às programações e as execuções financeiras orçamentárias vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde, acompanhando a movimentação e destinação dos recursos;
- VI – apreciar e acompanhar a proposta orçamentária financeira da Secretaria de Saúde do Município e do Fundo Municipal de Saúde e fiscalizar a sua aplicação;
- VII – estabelecer diretrizes e critérios quanto à localização, e ao tipo de unidade prestadora de serviço de saúde, Público, Filantrópico e Privado no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;
- VIII – estabelecer critérios para elaboração de convênios, acordos e termos aditivos que se refiram ao SUS;
- IX – requisitar dados e informações de caráter administrativo, técnico-financeiro, relativo ao SUS, de órgãos e entidades públicas, privadas e conveniadas com o Sistema Único de Saúde – SUS;
- X – analisar e apurar denúncias, responder consultas sobre assuntos pertinentes a saúde;
- XI – elaborar, alterar e aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde e suas normas de funcionamento;
- XII – estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar trimestralmente o plano de aplicação e prestação de contas, bem como supervisionar e acompanhar a movimentação do Fundo Municipal de Saúde;
- XIII – estabelecer critérios para a realização de Conferências de Saúde, a nível Municipal;
- XIV – outras atribuições estabelecidas pelas Leis n.º 8.080/90 e 8.142/90 e outras atribuições definidas e asseguradas em atos complementares que se refiram a operacionalidade e a gestão do Sistema Único de Saúde.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DAS EQUIPES DO PSF

Art. 35 – À Assessoria de Planejamento e Coordenação das Equipes do PSF, compete:

- I – Coordenar a elaboração e execução do plano municipal de saúde;
- II – Coordenar a elaboração do plano de aplicação dos recursos do fundo;
- III – Participar da elaboração da proposta orçamentária anual do fundo;
- IV – Manter o Secretário Municipal de Saúde informado sobre a execução do controle interno do fundo;
- V – Assessorar o Secretário no processo de prestação de contas junto ao conselho municipal de saúde;
- VI – Planejar e articular com os demais núcleos da administração a elaboração do Orçamento do Fundo Municipal de Saúde;
- VII – Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo fundo e encaminhá-los ao Prefeito Municipal;
- VIII – Manter atualizados os serviços de cadastros do referido fundo necessários a execução de suas atividades;
- IX – Promover entre o Município e Órgãos de outras Esferas de Governo ações que visem o desenvolvimento da Saúde no Município;
- X – Acompanhar e fiscalizar a aplicabilidade dos percentuais constitucionais;
- XI - Acompanhar as ações desenvolvidas pelas Equipes do Programa Saúde da Família.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 36 – À Coordenação Administrativa e Financeira compete:

- I – Gerenciar as atividades referentes às finanças, pessoal, materiais, transporte, manutenção controle financeiro;
- II – Manter controle sobre as receitas e despesas da Secretaria, através de instrumentos próprios, separados ou em conjunto com o Núcleo competente da Prefeitura;
- III – Escriturar a contabilidade e registros necessários ao órgão de saúde;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Climério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax:(088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

- IV – Controlar os recursos destinados ou arrecadados pela Secretaria de Saúde, mantendo registro atualizado desta atividade;
- V – Elaborar os balancetes relatórios financeiros e encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- VI – Acompanhar a execução financeira no âmbito da Secretaria de Saúde;
- VII – Proceder os registros, cadastros e controle do pessoal lotado na Secretaria de Saúde;
- VIII – Acompanhar e controlar a frequência dos Servidores e encaminhar ao Núcleo de Controle e Desenvolvimento de Pessoal da Prefeitura, para elaboração da folha de pagamento;
- IX – Informar, quando solicitado, sobre lotação, movimentação, transferência e outras informações relacionadas aos Servidores, para o cumprimento das normas e legislação pertinentes a pessoal;
- X – Adquirir quando autorizado, os materiais de consumo e permanente para a Secretaria de Saúde e unidade assistenciais;
- XI – Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais, equipamentos e produtos aos órgãos da Secretaria, bem como manter o controle da documentação;
- XII – Manter estoque mínimo dos materiais e produtos essenciais utilizados pelos Órgãos da Secretaria;
- XIII – Proceder registro, tombamento e controle atualizado dos bens móveis pertencentes a Secretaria ou a ela vinculados;
- XIV – Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos serviços de conservação, vigilância, limpeza, reparo técnico dos aparelhos, reformas, ampliação, execução e construção de prédios da área de saúde;
- XV – Promover a conservação e manutenção das ambulâncias e outros transportes utilizados na Secretaria;
- XVI – Acompanhar e controlar o abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos utilizados pela Secretaria de Saúde;
- XVII – Elaborar e controlar a escala dos motoristas lotados na Secretaria;
- XVIII – Executar outras atividades correlatas;

1.1 – NÚCLEO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 37 – Do Núcleo de Material e Patrimônio compete:

- I – Realizar inspeção periódica nos veículos do Fundo, com o intuito de atestar o estado de conservação, que será levado em conta no cálculo da depreciação;
- II – Realizar as atividades referentes a serviços de manutenção, conservação e segurança de bens patrimoniais do Fundo;
- III – Manter o registro dos materiais, evidenciando a Entrada e a Saída dos mesmos, observando as normas de organização e segurança dos estoques;
- IV – Distribuir os materiais do estoque de acordo com as normas para aquisição;
- V – Proceder a atualização diária nos estoques de materiais do Almoxarifado, informando ao Controlador Público as necessidades de reposição;
- VI – Executar procedimentos de recebimento, distribuição, controle de saldos e movimentos dos materiais de consumo e permanente;
- VII – Realizar auditorias periódicas de estoques no Almoxarifado;
- VIII – Efetuar verificações no Fundo para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- IX – Proceder a incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens do Fundo;
- X – Realizar estatísticas de consumo dos diversos materiais recebidos e distribuídos, visando estabelecer níveis de estoque adequados em relação às demandas;
- XI – Receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as à Controladoria Pública, com as declarações de recebimentos e aceitação do material;
- XII – Fornecer as Unidades do referido Fundo os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços;
- XIII – Revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando as Unidades requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pelo Fundo e constantes do catálogo de materiais;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe
Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax:(088) 420-1121
CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1
E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

- XIV – Manter atualizado o cadastro de fornecedores do Fundo Municipal de Saúde;
- XV – Realizar o acompanhamento das compras, principalmente quando se tratar de processo de licitação ou aquelas de entrega parcelada;
- XVI – Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos Termos de Responsabilidade;
- XVII – Realizar inventários de materiais em estoque e dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pelo Fundo, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário de Saúde, afim de apurar responsabilidades;
- XVIII – Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerando obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário de Saúde, para que seja dada uma destinação conveniente;
- XIX – Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;
- XX – Executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XXI – Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Fundo;
- XXII - Realizar ao final de cada exercício financeiro Balanço do Almoarifado, objetivando a incorporação do estoque final;
- XXIII – Executar outras atividades correlatas.

1.2 – NÚCLEO DE FINANÇAS E PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 38 – Do Núcleo de Finanças e Processamento de Dados, compete:

- I – Executar as atividades referentes a pagamentos e recebimentos diretamente ou através da rede bancária;
- II – Emitir cheques ou ordens bancárias destinadas a pagamentos de fornecedores e demais credores do Fundo, para serem pelo Secretário, que as Despesas deverão ser Ordenadas na forma que dispuser a Lei de Instituição do Fundo.
- III – Elaborar diariamente o movimento da Receita e da Despesa do Fundo, mantendo atualizado o Boletim de Tesouraria;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax:(088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

IV – Manter controle das contas bancárias, conferi-las e conciliar os extratos de contas correntes fornecidos pelos bancos;

V – Proceder o pagamento de despesas, conforme cronograma de desembolso autorizado pelo Secretário;

VI – Informar aos fornecedores e demais credores do Fundo sobre os pagamentos a serem realizados aos mesmos;

VII – Manter sob sua guarda e responsabilidade, numerários, cheques, cauções e documentos de propriedade do Fundo;

VIII – Manter contatos com bancos e outras instituições financeiras para tratar de assuntos de competência do Núcleo;

IX – Efetuar o recolhimento das contribuições previdenciárias;

X – Realizar o pagamento de juros e amortizações de empréstimos contraídos pelo Fundo;

XI – Proceder o balanço de todos os valores do Núcleo, efetuando sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;

XII – Assinar juntamente com o Contador e o Gestor, o termo de conferência de Caixa do Fundo;

XIII – Recolher nas datas dos Vencimentos os encargos relativos a FGTS, INSS e PASEP.

XIV - Processar os registros de atendimento de toda a rede de atenção básica do Município.

SUBSEÇÃO IV

COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE

Art. 39 – À Coordenação de Vigilância à Saúde compete:

I – Coordenar e controlar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades de saúde;

II – Realizar a supervisão e fiscalização das ações e serviços de saúde a rede pública e complementar do sistema local;

III – Autorizar previamente, procedimentos médicos a serem realizados na rede conveniada e contratada;

IV – Colaborar com as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere a investigação e notificações;

V – Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos para a área de saúde pública municipal;

VI – Coordenar o Sistema de Informações em Saúde, procedendo levantamento, análise e consolidação dos dados e informações, segundo normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pelo Conselho Municipal de Saúde;

VII – Garantir a alimentação permanente e regular das informações em Saúde, no banco de dados nacional, de acordo com o que estabelece o Ministério da Saúde e Conselho Municipal de Saúde;

VIII – Estabelecer normas e rotinas de trabalho quanto ao planejamento, controle e avaliação das ações relacionadas à saúde;

IX – Propor parâmetros para a programação da assistência ambulatorial e hospitalar, acompanhando e avaliando sua execução;

X – Assessorar o Secretário da Saúde na definição de política, diretrizes e planos de saúde, a serem implementados no Município;

XI – Definir recursos, metodologia e instrumentos adequados à realização de auditoria analítica e operacional no âmbito do sistema de saúde municipal;

XII – Analisar os resultados obtidos em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração visando o pleno exercício das atribuições do gestor municipal;

XIII – Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XIV – Controlar os procedimentos técnicos e administrativos referentes à realização dos serviços e à ordenação dos respectivos pagamentos, mantendo rigoroso monitoramento da regularidade e da fidedignidade dos registros de produção e faturamento dos serviços;

XV – Elaborar relatório anual de gestão, encaminhando para aprovação aos órgãos competentes;

XVI – Executar outras atribuições correlatas.

1.1 – NÚCLEO DE ENDEMIAS

Art. 40 – Do Núcleo de Endemias, compete:



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Climério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

I – Elaborar e executar as atividades de controle, observada as diretrizes Estadual e Federal sobre o assunto;

II – Elaborar ações de controle e investigação, no sentido de combater e minimizar seus efeitos.

III – Coordenar os programas de prevenção e estudos que garantam o controle de pragas.

1.2 – NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 41 – Do Núcleo de Vigilância Epidemiológica compete:

I – Elaborar e executar as atividades de controle de Zoonoses e doenças epidemiológicas, observada as diretrizes estadual e federal sobre o assunto;

II – Elaborar ações de controle e investigação sanitária e epidemiológica, no sentido de combater as endemias de doenças transmissíveis e não transmissíveis que afetam a população;

III – Coordenar os programas de prevenção das Doenças sexualmente transmissíveis, DST's;

IV – Exercer o controle sobre os casos de hanseníase, tuberculose, diabetes e hipertensão no Município;

V – Elaborar ações de controle e investigação sanitária e epidemiológica, no sentido de combater as endemias e epidemias de doenças transmissíveis e não transmissíveis que afetam a população;

VI – Coordenar o programa de combate à carências nutricionais;

VII – Planejar, implantar e acompanhar a política de ações do serviço de odontologia no Município;

VIII – Implantar, acompanhar e avaliar as campanhas de saúde bucal desenvolvidas no Município;

IX – Executar outras atribuições correlatas.

1.3 – NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 42 – Do Núcleo de Vigilância Sanitária compete:

I – Coordenar e controlar a execução dos programas e atividades desenvolvidas no Setor de Vigilância Sanitário;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Climério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax:(088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

- II – Desenvolver as atividades de acompanhamento e controle das ações de Vigilância Sanitária.
- III – Realizar a supervisão e fiscalização das ações de controle e Vigilância Sanitária;
- IV – Autorizar previamente, procedimentos de fiscalização e controle a vigilância sanitária;
- V – Colaborar com as áreas de vigilância sanitária, no que se refere a investigação e notificações;
- VI – Avaliar e emitir parecer sobre as condições de qualquer atividade fiscalizada pela Vigilância Sanitária,
- VII – Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos para a área de Vigilância Sanitária;
- VIII – Estabelecer normas e rotinas de trabalho quanto ao planejamento, controle e avaliação das ações relacionadas à Vigilância Sanitária;
- IX – Propor parâmetros para a programação da assistência a vigilância sanitária;
- X – Proceder a elaboração de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à Vigilância Sanitária;
- XI – Assessorar o Secretário da Saúde na definição de política, diretrizes e planos de Vigilância Sanitária, a serem implementados no Município;

SUBSEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO TÉCNICA E ORGANIZAÇÕES DAS UNIDADES DE SAÚDE

Art. 43 – À Coordenação Técnica e Organizações das Unidades de Saúde compete:

- I – Gerenciar as unidades de saúde próprias, ambulatoriais e hospitalares, inclusive de referência;
- II – Organizar as unidades sob gestão pública municipal (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do SUS, com vistas à vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;
- III – Desenvolver as atividades de acompanhamento e controle das ações ambulatoriais e de internação hospitalar a serem prestadas pelas unidades públicas e privadas integrantes do Sistema Único de Saúde – SUS;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

IV – Manter cadastro completo e atualizado das unidades prestadoras de serviços de saúde sob sua gestão, sejam próprias, contratadas ou conveniadas, segundo normas do Ministério da Saúde;

V – Analisar documentos e relatórios referentes aos serviços prestados pelas unidades assistenciais;

VI – Avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento da unidade de saúde;

VII – Proceder a elaboração de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde;

VIII – Acompanhar a qualidade dos serviços de saúde no âmbito municipal, prestando assessoramento técnico, quando necessário;

1.1 – NÚCLEO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA

Art. 44 – Do Núcleo de Controle, Avaliação e Auditoria compete:

I – Avaliar e Auditar as unidades de saúde do Município;

II – Realizar a supervisão e fiscalização das ações e serviços de saúde a rede pública e complementar do sistema local;

III – Avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento da unidade de saúde;

IV – Estabelecer normas e rotinas de trabalho quanto ao planejamento, controle e avaliação das ações relacionadas à saúde;

1.2 – NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 45 – Do Núcleo de Assistência Farmacêutica compete:

I – Coordenar o setor de Assistência Farmacêutica,

II – Estabelecer normas e rotinas de trabalho quanto ao planejamento, controle e avaliação das ações relacionadas à Assistência Farmacêutica;

III – Propor parâmetros para a programação da assistência farmacêutica, acompanhando e avaliando sua execução;

IV – Proceder a elaboração de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à Assistência Farmacêutica;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

V – Assessorar o Secretário da Saúde na definição de política, diretrizes e planos de Assistência Farmacêutica;

VI – Acompanhar a qualidade dos serviços de Assistência Farmacêutica prestados a Sociedade.

VII – Elaborar relatório anual de gestão farmacêutica encaminhando para aprovação ao Conselho Municipal de Saúde;

VIII – Executar outras atribuições correlatas.

1.3 – NÚCLEO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 46 – Do Núcleo de Atenção Primária compete:

I – Gerenciar as unidades de saúde que prestam serviços de Atenção Primária,

II – Organizar a Setor de Atividade Primária, introduzindo a execução das atividades desenvolvidas pelo PAB;

III – Realizar a supervisão e fiscalização das ações e serviços de saúde a rede primária;

IV – Avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento da Rede de Atenção Primária;

V – Propor parâmetros para a programação da assistência a Rede;

VI – Executar outras atribuições correlatas.

1.4 – CENTRAL DE REGULAÇÃO

I – Elaborar relatório anual de gestão, encaminhando para aprovação aos órgãos competentes;

II – Executar outras funções correlatas.

SEÇÃO V

06-DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 47 – Compete à Secretaria da Educação, coordenar e acompanhar a política de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, elaborar Metas Orçamentárias, Financeiras e Físicas, além das atividades culturais e desportivas, através dos núcleos que lhe são subordinados.



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax:(088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

- I - Gerenciar o funcionamento da Secretaria de Educação em todas as Atividades do Setor;
- II – Representar o Prefeito na execução e gerenciamento das Atividades Ligadas a Rede Educacional;
- III – Representar o Prefeito, inclusive expedir atos administrativos que tratem de determinação de ações voltadas ao desempenho das atividades pedagógicas;
- IV – Analisar qualquer proposta do Departamento de Educação, principalmente quando se tratar de contratação de Professores;
- V – Gerenciar o controle interno de todas as atividades ligadas a Educação;
- VI – Expedir atos normativos de Instrução;
- VII – Apresentar relatórios mensais de acompanhamento sobre as atividades desenvolvidas pelo Setor;
- VIII – Gerenciar a aplicabilidade e cumprimento da LDB no Município;
- IX - Gerenciar a aplicação dos Recursos do FUNDEF no Município;

SUBSECÃO I

O DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 48 – Ao Departamento de Educação Infantil aos núcleos a ele subordinados competem:

- I – Elaborar o Plano Municipal de Educação Infantil, onde constem bases e diretrizes da educação municipal, observadas a legislação vigente;
- II – Elaborar, de acordo com as diretrizes e os programas gerais fixados para o sistema municipal de educação infantil, normas pedagógicas destinadas ao ensino.
- III – Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica, estabelecendo os dias letivos e horas-aula previstas para o período letivo;
- IV – Promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação infantil.



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

V – Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere a informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;

SUBSECÃO II

O DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO EJA

Art. 49 - Ao Departamento de Coordenação do EJA, compete:

- I – Coordenar a aplicabilidade dos recursos do Programa de Educação de Jovens e Adultos;
- II - Manter em dias os processos de prestação de contas dos recursos repassados pelo Governo Federal;
- III - Manter o Órgão Executor informado, assessorar na gestão financeira, técnica e operacional do Programa.

SUBSECÃO III

O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 50- Ao Departamento de desenvolvimento do Ensino Fundamental compete:

- I- Implantar junto a Secretaria Municipal de Educação, acompanhamento voltado para a Rede de Ensino Fundamental;
- II- Propor a contratação de Professores, quando tal medida se fizer necessário respeitadas as limitações orçamentárias;
- III- Realizar programas de capacitação para todos os professores em exercício, utilizando também, para isto, os recursos de educação à distância;
- IV- Organizar o quadro do magistério público municipal e desenvolver ações no sentido de capacitar e acompanhar os Profissionais da área, promovendo a integração entre eles, sobretudo a sua valorização pessoal e Profissional.
- V- Controlar e consolidar a escala de férias dos funcionários da Rede de Ensino Fundamental;
- VI- Prestar Acompanhamento junto ao Setor, fiscalizando as matriculas dos alunos e os sentidos Escolares.



**São João
do Jaguaribe**

ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe
Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121
CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1
E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

- VII- Fiscalizar a aplicação dos percentuais do Fundef disposto em sua legislação.
- VIII- Intermediar o processo de Prestação de Contas dos Recursos do Fundef junto ao Conselho de Controle Social.

1.1 – DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES E ESTATÍSTICAS

Art. 51 – Do Núcleo de Informações e Estatística, compete:

- I – Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;
- II – Manter organizado e atualizado o cadastro de professores contendo as informações de interesse da Secretaria;
- III - Estabelecer parâmetros para o alcance da relação adequada entre o número de alunos e o professor, a carga horária e as condições materiais do estabelecimento de ensino;
- IV – Desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos necessários ao desempenho das atividades de ensino;
- V – Acompanhar as atividades das escolas, visando assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como, as disciplinas incluídas nos currículos;
- VI – Zelar pelo correto armazenamento e distribuição do material didático destinado às escolas;
- VII – Supervisionar as unidades escolares, na correta aplicação do material recebido, bem como, todos os registros decorrentes desta atividade;
- VIII – Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- IX – Acompanhar as atividades desenvolvidas nas unidades de educação infantil e pré-escola, visando o desenvolvimento integral da criança;
- X – Manter atualizados os dados referentes a número de alunos matriculados, evadidos, reprovados e transferidos em cada unidade escolar;
- XI – Manter atualizados os dados referentes ao número de professores, grau de instrução, série que leciona e escola em que está lotado;
- XII – Manter atualizados os dados referente ao cadastro pessoal dos alunos;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Cilmério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefciturassjj@brisanet.com.br

XIII – Zelar pela aprendizagem e aproveitamento dos alunos matriculados nas escolas públicas municipais;

XIV – Prestar apoio ao estudante através da distribuição de material didático e fardamento;

XV – Manter controle sistemático dos materiais distribuídos aos alunos;

1.2 – DO NÚCLEO DE CONTROLE E SUPERVISÃO DA MERENDA ESCOLAR

Art. 52 – Do Núcleo de Controle e Supervisão da Alimentação Escolar compete:

I – Prestar apoio ao estudante através da distribuição da merenda escolar;

II – Zelar pelo correto armazenamento e controle da merenda escolar;

III – Supervisionar as unidades escolares na correta preparação da merenda escolar;

IV - Desenvolver em parceria com um Nutricionista um Cardápio que atenda as exigências do Ministério da Educação.

V - Fiscalizar a qualidade da Merenda adquirida pelo Município, bem como a forma de armazenagem;

SECÃO VI

07-DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 53 – A Secretaria da Assistência Social, compete planejar, coordenar e acompanhar a política social, voltada para o fortalecimento do exercício da cidadania, apoiando as iniciativas de organização das comunidades, como também o atendimento aos segmentos especiais, visando a melhoria da qualidade de vida da população, desenvolvendo suas ações através dos núcleos que lhe são subordinados.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 54 – Ao Departamento de Trabalho e Ação Social compete:

I – Incentivar a criação de associações comunitárias nos distritos e localidades do município, controlando e apoiando suas atividades, no intuito de promover a participação consciente da população, na administração municipal;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

II – Implantar instrumentos para efetivação de uma gestão colegiada, que permite articulação entre a sociedade civil organizada e o poder local, bem como, a integração com os Conselhos Municipais;

III – Promover ações que estimulem o desenvolvimento do espírito de associativismo e solidariedade da população;

IV – Apoiar as comunidades nos seus esforços de auto-organização nos movimentos políticos, econômicos e sociais;

V – Prestar assessoria técnica quanto ao esclarecimento de normas estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social, a serem seguidas pelas entidades comunitárias;

VI – Gerenciar as atividades destinadas à população carente, através do adequado funcionamento dos centros sociais, oficinas e outros equipamentos sociais criados no Município;

VII – Apoiar as associações comunitárias do Município na busca de suas justas reivindicações;

VIII – Manter atualizado o cadastro de todas as organizações não governamentais, associações comunitárias, entidades de assistência social públicas e privadas, sindicatos e similares, atuantes no Município, para estudo e avaliação de possíveis convênios da Secretaria do Trabalho e Ação Social, com instituições a nível estadual e federal;

IX – Realizar pesquisas sobre as condições de vida e trabalho no Município, com o objetivo de desenvolver programas habitacionais para a população carente;

X – Propor celebração de contratos e convênios com entidades públicas e particulares, visando alocação da mão-de-obra local;

XI – Manter uma política de ação que promova a organização e a gestão da produção de bens e serviços, com a participação do poder público, entidades privadas e comunidades organizadas;

XII – Promover campanhas de esclarecimentos à população, sobre a importância das atividades produtivas para o desenvolvimento do Município;

XIII – Acompanhar os relatórios, balancetes, balanços e demonstração do resultado do exercício, a serem encaminhados à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIV – Executar outras atividades correlatas.

1.1 – DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E EDUCAÇÃO SOCIAL

Art. 55 – Do Núcleo de Planejamento e Educação Social compete:



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe
Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121
CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1
E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

- I – Apoiar estudos e projetos que visem o desenvolvimento local, sugerindo e estimulando a participação dos membros líderes de comunidade, no planejamento municipal;
- II – Promover a educação social no Município, através de reuniões, seminários e campanhas educativas com as entidades comunitárias;
- III – Garantir à população do Município as informações necessárias sobre os direitos do consumidor;
- IV – Promover com a Secretaria de Educação e a Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer, projetos de educação para a cidadania, com maior atenção para a população carente;
- V – Divulgar os cursos, através dos meios de comunicação de massa, incentivando a população a participar dos programas de qualificação profissional;
- VI – Executar programas de qualificação de mão-de-obra para as comunidades;

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO PETI

Art. 56 – Ao Departamento de Coordenação do PETI compete:

- I – Promover a assistência devida a segmentos especiais da Erradicação do Trabalho Infantil;
- II – Promover o atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco;
- III – Assistir à população de baixa renda na aquisição de produtos e equipamentos de uso indispensável e inacessíveis ao seu poder aquisitivo, mediante Lei Específica;
- IV – Avaliar periodicamente a prestação de serviços de assistência à vida e seus resultados, com o objetivo de planejar as ações futuras e definir as prioridades sociais do Município;
- V - Manter atualizado levantamento exigido pelo Governo Federal para atualização do Castro Único que concede uma bolsa para meninas e meninos, objetivando assim garantir aos mesmos o acesso a Escola.
- VI – Executar outras atividades correlatas.



**São João
do Jaguaribe**

ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 57 - Ao Departamento da Criança e do Adolescente, compete:

- I- Manter a guarda da Legislação Municipal do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- II- Promover o atendimento a criança e ao adolescente em situações de risco;
- III- Garantir a operacionalização do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
- IV- Prestar esclarecimentos solicitados pelos Conselheiros, sobre qualquer programa desenvolvido pelo Município;
- V- Desenvolver junto as famílias carentes, programa de orientação de como tratar uma criança em todas as suas fases de Vida;
- VI- Acompanhar as matrículas das Crianças e dos Adolescentes;

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO

Art. 58 - Ao Departamento de Convivência ao Idoso, compete:

- I- Assistir aqueles idosos com problemas em seus benefícios garantidos na Constituição;
- II- Manter atualizado Cadastro em parceria com o Departamento de Assistência Social;
- III- Desenvolver em parceria com a Secretaria de Saúde Programa de Atendimento diferenciado ao Idoso;
- IV- Elaborar prestação de contas dos Recursos repassados por outras esferas de Governo;
- V- Notificar casos de maus tratos aos idosos carentes;



**São João
do Jaguaribe**

ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

Rua Cônego Clímério Chaves, 307 - Centro CEP: 62.965-000 Telefax: (088) 420-1121

CNPJ: 07.891.690/0001-65 CGF: 06.920.181-1

E-mail: prefeiturasjj@brisanet.com.br

Art. 59 – Os titulares de cargos comissionados terão substitutos eventuais, nas ausências ou impedimento, designado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 60 – O Poder Executivo poderá instituir por Lei de sua iniciativa, aprovada pela Câmara Municipal, Conselhos Municipais, sem personalidade jurídica própria, regulamentando-lhes as finalidades, competência e atribuições, composição, organização e funcionamento e normas de atuação.

Art. 61 – As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento e os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento Jurídico ou submetido ao Prefeito Municipal quando extrapolarem suas atribuições.

Art. 62 – Os cargos de Direção e Assessoramento serão providos por pessoas devidamente capazes e disponíveis a qualquer tempo para o efetivo desempenho das funções exigidas, e sempre que possível, com conhecimento específicos relacionados com as atividades do respectivo órgão.

Parágrafo Único – No caso de ocupante de cargo que, por falta de maiores condições locais de recrutamento, não preencha o critério de imediato conhecimento específico das atividades do respectivo órgão, cabe a exigência de treinamento sob responsabilidade do Executivo Municipal e, ao ocupante do cargo em referência cabe a obrigação do esforço máximo no aprendizado e assimilação dos conhecimentos necessários ao seu compromisso para o satisfatório desempenho da atividade pública.

Art. 63 – Os cargos comissionados e funções gratificadas que se fizerem necessários em decorrência desta Lei serão previsto em Lei própria.

Art. 64 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias em especial as contidas na Lei Municipal nº 384/95.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO JAGUARIBE, em 29 de agosto de 2005.


Francisco Acácio Chaves
Prefeito Municipal