



LEI Nº 3.019, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA,
ORGANIZACIONAL E INSTITUCIONAL DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE IGUATU, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Iguatu, Estado do Ceará, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Estrutura Administrativa, Organizacional e Institucional da Prefeitura Municipal de Iguatu passa a reger-se por esta Lei, que promove sua reorganização e reestruturação.

**CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, pelo Procurador-Geral do Município, pelo Controlador e Ouvidor-Geral do Município, pelos Assessores Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Ceará, na Lei Orgânica do Município de Iguatu e em outras legislações pertinentes.

§ 1º O Poder Executivo, como agente do Sistema da Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceber e executar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e das Leis específicas, em estreita harmonia com os demais poderes.

§ 2º As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aperfeiçoamento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

Art. 3º A Administração Pública Municipal, dirigida pelo Prefeito, como Chefe do Poder Executivo, coordena e supervisiona os serviços de interesse do Município, auxiliado pelos Secretários e os que lhe são equivalentes e, indiretamente, pelos dirigentes de Autarquias e Fundações.

Parágrafo único. O Prefeito e os Secretários municipais exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal é constituído pela Administração Direta e pela Administração Indireta.

§ 1º Administração Direta é o conjunto de Órgãos integrados na estrutura administrativa do Município.



§ 2º Administração Indireta é o conjunto de entes que, vinculados a uma Secretaria, prestam serviços públicos de interesse da coletividade.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional do Poder Executivo passa a ter a seguinte composição:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

- a) Secretaria de Governo - **SEGOV**;
- b) Secretaria da Fazenda Municipal - **SEFAM**;
- c) Secretaria do Gabinete - **SEGAB**;
- d) Secretaria de Mobilidade e Controle Urbano – **SMC**;
- e) Secretaria da Educação – **SME**;
- f) Secretaria da Saúde - **SMS**;
- g) Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania – **SAS**;
- h) Secretaria do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção Animal - **SEMASPA**;
- i) Secretaria do Desenvolvimento Agrário - **SEDA**;
- j) Procuradoria-Geral do Município - **PGMI**;
- k) Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município - **CGMI**;
- l) Secretaria do Trânsito e Transporte - **SETRAN**;
- m) Secretaria da Segurança Pública Municipal – **SPM**;
- n) Secretaria da Infraestrutura – **SEINFRA**;
- o) Secretaria de Esporte – **SESPORTE**;
- p) Secretaria de Cultura e Turismo – **SECULT**.

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

a) Autarquia Vinculada à Secretaria da Infraestrutura:

- 1 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto (**SAAE**);

b) Fundação Vinculada à Secretaria de Saúde:

- 1 - Fundação de Saúde Pública de Iguatu (**FUSPI**).

Art. 6º A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias, órgãos equivalentes, das Autarquias e Fundações do Município, bem como suas subdivisões, estão ordenados nos seguintes níveis de governo:

I – Nível de Direção Superior (CDS), representado pelos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades municipais, com funções relativas à liderança e articulação institucional inerente à missão da Pasta, inclusive a representação e as relações intersecretariais e intragovernamentais;

II – Nível de Gerência Superior (CGS), representado pelos Adjuntos e equivalentes, com funções relativas à inteligência e liderança técnica do processo de implementação e controle de programas e projetos, bem como, à ordenação das atividades de gerência dos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta;

III – Nível de Assessoramento (CNA), relativo às funções de apoio direto aos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades municipais nas suas responsabilidades;



IV – Nível de Assessoramento Técnico (CAT), destina-se ao exercício de atividades de assessoramento correspondentes às competências do Órgão ou da Entidade que exigem conhecimentos técnicos específicos, caracterizados por especial nível de complexidade;

V – Nível de Execução Programática (CNP), representada por unidades administrativas responsáveis pelas funções fins dos Órgãos e Entidades, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente;

VI – Nível de Execução Instrumental (CNI), representado por unidades administrativas, com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e a prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos Órgãos e Entidades.

Art. 7º O Poder Executivo Municipal promoverá a administração regionalizada das atividades de administração específicas das Secretarias do Município ou Órgãos equivalentes, no nível de execução ou prestação de serviços.

SEÇÃO I **DA SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV**

Art. 8º Compete à **Secretaria de Governo - SEGOV**:

- I** – Articular, politicamente, o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- II** – Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- III** – Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Iguatu;
- IV** – Coordenar o atendimento ao Poder Legislativo, suas reivindicações e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- V** – Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- VI** – Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- VII** – Receber e registrar o expediente da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- VIII** – Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- IX** – Acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- X** – Promover organização de coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse do Município e garantir sua memória institucional;
- XI** – Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XII** – Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados pelo Prefeito;
- XIII** – Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar-lhes encaminhamento;
- XIV** – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XV** – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XVI** – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XVII** – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XVIII** – Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;



- XIX** – Promover campanhas de interesse da administração;
- XX** – Planejar, coordenar e avaliar os Programas Municipais de Ações Afirmativas;
- XXI** – Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções e outros instrumentos a qualquer tipo de discriminação;
- XXII** – Manter uma relação institucional, jurídica e de análise com a Procuradoria e Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município;
- XXIII** – A promoção das articulações administrativas e relações intersecretoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal;
- XXIV** – Promoção das relações institucionais com o legislativo municipal e com os demais municípios e com as comunidades organizadas;
- XXV** – Manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade;
- XXVI** – Assessorar o Chefe do Poder Executivo;
- XXVII** – Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência;
- XXVIII** – Elaborar um modelo desenvolvimentista sustentável para o Município de maneira que o seu crescimento não sofra solução de continuidade e que a melhoria do nível de vida da população seja contínua;
- XXIX** – Fomentar o surgimento de novas cadeias produtivas e fortalecer as existentes;
- XXX** – Criar e executar políticas públicas planejadas e estratégicas na perspectiva da atração de novos investimentos, voltados para a indústria, comércio, serviços, turismo e fomentar a criação de novos postos de trabalhos, de maneira indiscriminada;
- XXXI** – Identificar os possíveis “gargalos” da infraestrutura que penalizam os setores produtivos como um todo, fomentando melhorias na estrutura logística e nas cadeias produtivas;
- XXXII** – Realizar levantamento das potencialidades econômicas setoriais do Município, objetivando catalogar as suas vantagens competitivas no seu contexto municipal, regional e até nacional;
- XXXIII** – Promover a implementação, na sua integralidade, do Programa Avança Iguatu;
- XXXIV** – Viabilizar eficientes políticas públicas de incentivos fiscais com as demais Secretarias sem preterir as normas de administração financeira e orçamentária e a legislação pertinente;
- XXXV** – Formalizar parcerias com outras instituições públicas, privadas na perspectiva do melhor aproveitamento das potencialidades dos setores econômicos do Município;
- XXXVI** – Nortear todas as ações que tenham como escopo a maior e melhor quantificação e qualificação da economia iguatense;
- XXXVII** – Desenvolver políticas voltadas para atração de investimentos públicos e privados;
- XXXVIII** – À Comissão Permanente de Licitação, parte integrante deste órgão, compete receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, desempenhando, dentre outras, as seguintes atividades:
- acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;
 - promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;
 - receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;
 - efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
 - receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;



- f) encaminhar à Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;
- g) providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas pela Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município, órgão responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;
- h) promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;
- i) promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
- j) receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
- k) realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- l) promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- m) Serão 02 (duas) Comissões Permanentes de Licitação, uma responsável pela Secretaria de Saúde e pela Fundação de Saúde Pública – FUSPI e outra por todas as licitações das demais Secretarias, Órgãos da Administração Direta, exceto as Licitações do SAAE, a qual possui uma Comissão própria.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria de Governo estão dispostos no Anexo II desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO II DA SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL - SEFAM

Art. 9º Compete à **Secretaria da Fazenda Municipal - SEFAM:**

- I – Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- II – Responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;
- III – promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
- IV – Emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais;
- V – Controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros;
- VI – Realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
- VII – Apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais, exceto de convênios;
- VIII – Conferir e arquivar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais;
- IX – Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa;
- X – Preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa;
- XI – Organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;



- XII** – Emitir notas de empenho, anulações, liquidações e inscrição em restos a pagar;
- XIII** – Inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal;
- XIV** – Emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;
- XV** – Manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados;
- XVI** – Priorizar os recursos necessários para a manutenção de despesas de caráter continuado na elaboração orçamentária;
- XVII** – Emitir alerta quanto aos limites de despesa de pessoal;
- XVIII** – Propor o cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;
- XIX** – Desenvolver as atividades relacionadas aos Recursos Humanos;
- XX** – O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo na área de recursos humanos;
- XXI** – Promover políticas de gestão de recursos humanos;
- XXII** – Promover o desenvolvimento, qualificação, capacitação e formação dos recursos humanos;
- XXIII** – Celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria da Fazenda Municipal estão dispostos no Anexo III desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO III **DA SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB**

Art. 10. Compete à Secretaria do Gabinete - SEGAB:

- I** – Prestar a assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- II** – Representar, publicamente, o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III** – Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- IV** – Coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- V** – Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
- VI** – Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Prefeito;
- VII** – Dirigir o gabinete do Prefeito e definir sua agenda;
- VIII** – Promover as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar;
- IX** – Desenvolver a política de comunicação do Poder Executivo Municipal;
- X** – Coordenar a publicidade e propaganda destinada a converter os objetivos de marketing institucional em objetivos de comunicação, ampliando a participação popular e o apoio da comunidade nos planos, programas e projetos governamentais;
- XI** – Estabelecer as relações com a imprensa, rádio, televisão e agências de comunicação;
- XII** – Editar cartilhas e boletins, de natureza informativa e educativa, concernentes às funções e realizações governamentais, direitos, deveres e responsabilidades dos agentes públicos e cidadãos;



- XIII** – Desenvolver as atividades relacionadas ao Protocolo Geral de recebimento e emissão de documentos oficiais do Prefeito Municipal;
- XIV** – Participar, quando solicitado, na integração com as comunidades, associações, entidades de classe e órgãos da administração direta e indireta, mediante reuniões e seminários, principalmente ouvindo os problemas, com atenção especial às questões de saúde, meio ambiente e de assistência social, ouvindo as queixas, reclamações ou elogios, as quais deverão ser encaminhadas à Controladoria e Ouvidoria- Geral para os devidos fins;
- XV** – Formular, coordenar e avaliar as políticas públicas afirmativas, como medidas especiais e temporárias, tomadas ou determinadas pelo Estado, espontânea ou compulsoriamente, com o objetivo de eliminar desigualdades historicamente acumuladas, garantindo a igualdade de oportunidade e tratamento, bem como de compensar perdas provocadas pela discriminação e marginalização, decorrentes de motivos raciais, étnicos, religiosos, de gênero e outros, visando assim combater os efeitos acumulados, em virtude das discriminações ocorridas no passado, das políticas transversais de governo para a promoção da igualdade social;
- XVI** – Coordenar e executar a articulação política do Poder Executivo com os Poderes Legislativo, Judiciário e nas demais esferas de Governo, Estadual, Federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada e partidos políticos;
- XVII** – Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, especialmente no que se refere à estrutura operacional e logística de frota de veículos próprios e locados;
- XVIII** – Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;
- XIX** – Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;
- XX** – Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto às esferas de governo;
- XXI** – Supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;
- XXII** – Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõem a frota municipal.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria do Gabinete estão dispostos no Anexo IV desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO IV **DA SECRETARIA DE MOBILIDADE E CONTROLE URBANO – SMC**

Art. 11. Compete à **Secretaria de Mobilidade e Controle Urbano – SMC**:

- I** – Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- II** – A fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo município na área de habitação;
- III** – Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais e de Bairros, ao Parcelamento, ao Uso e à Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;
- IV** – Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

- V** – Promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos;
- VI** – Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município;
- VII** – Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;
- VIII** – Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
- IX** – Coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital;
- X** – Planejar, coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos munícipes;
- XI** – Coordenar o licenciamento de atividades em espaços públicos;
- XII** – Coordenar e realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades urbanas segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e do Código de Posturas, além das demais normas pertinentes, incluindo, entre outros:
- a)** Emissão de Consulta Prévia;
 - b)** Emissão do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento;
 - c)** Gerenciamento de atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais.
- XIII** – Coordenar e realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização de edificação particular, segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e do Código de Obras, além das demais normas pertinentes:
- a)** o exame técnico de pedidos de aprovação de plantas de edificações particulares, levantamento e regularização de construções, demolições;
 - b)** a emissão de Informação Básica sobre Imóvel;
 - c)** a emissão do Alvará de Construção;
 - d)** a fiscalização da construção, com a aplicação de penalidades e do procedimento legal no caso de constatação de irregularidades (autos de infração, notificações, multas e embargos);
 - e)** a verificação do término da construção e a emissão da respectiva certidão de “habite-se”;
 - f)** os serviços relacionados à numeração e localização dos imóveis;
 - g)** o fornecimento de cópias de projetos aprovados, mediante cobrança de taxa.
- XIV** – Coordenar e realizar os procedimentos necessários à análise de processos de parcelamento de áreas (loteamentos e desmembramentos), remembramento e desdobro de lotes, oficialização de vias, consultadas às questões de domínio e às disposições da legislação federal, estadual e municipal pertinentes, incluindo, entre outros;
- XV** – A emissão dos atos administrativos relacionados à aprovação, licenciamento e fiscalização de parcelamento do solo;
- XVI** – A emissão de certidões de metragem;
- XVII** – Análise de processos e emissão de certidões de localização em relação ao limite municipal e perímetro urbano;



XVIII – Coordenar e realizar os procedimentos necessários à análise de processos de aprovação de empreendimentos de impacto, incluindo, entre outros:

a) análise de Relatório de Impacto Urbano;

b) emissão dos atos administrativos relacionados à aprovação dos empreendimentos de impacto, em especial, à emissão de Orientações, Diretrizes e Termos de Compromisso.

XIX – Elaboração e acompanhamento de banco de dados e informações georreferenciadas e alimentação do sistema no âmbito de sua competência;

XX – Contribuir para os serviços de cartografia e de informação, incluindo:

a) a elaboração e acompanhamento das plantas cadastrais;

b) organizar e arquivar plantas, projetos, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos e normas técnicas, plantas originais de loteamentos e parcelamento de áreas e outros documentos relacionados à regulação urbana.

XXI – Elaborar e implementar políticas de acessibilidade;

XXII – Incentivar a participação popular nas políticas urbanísticas e de acessibilidade;

XXIII – Promover o zoneamento ecológico em parceria com outras pastas;

XXIV – Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano na área de mobilidade urbana;

XXV – Exercer e aprimorar a mobilidade urbana do município;

XXVI – Realizar estudos objetivando a criação, extinção, alteração, permissão, concessão e cassação de linhas de transporte coletivo Municipal e de permissão de táxi e mototáxi;

XXVII – Estudar e propor a fixação de tarifas para os serviços de transportes coletivos, táxi, mototáxi e transportes alternativos;

XXVIII – Contribuir na elaboração de Plano Diretor capaz de contemplar a circulação viária em todos os seus aspectos, incluindo transportes coletivos e de carga, e o uso do solo, para ser submetido à Câmara Municipal.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria de Mobilidade e Controle Urbano estão dispostos no Anexo V desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO V DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SME

Art. 12. Compete à **Secretaria da Educação - SME:**

I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à Educação;

II – Coordenar as atividades pedagógicas;

III – Promover o acompanhamento das ações educacionais e em execução na rede municipal;

IV – Estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público municipal;

V – Orientar, controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino público, de diferentes graus e níveis;

VI – Avaliar e acompanhar os recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;

VII – Coordenar, operacionalizar e manter os equipamentos educacionais da rede pública municipal;

VIII – Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Educação, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e da legislação de Diretrizes e Bases do Ensino;

IX – Formular políticas públicas educacionais para o sistema de ensino municipal;

X – Assegurar a qualidade da educação ofertada;

XI – Coordenar e executar a política científica e tecnológica formulada pelo Município de Iguatu;



- XII** – Proceder à instrumentação de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas;
- XIII** – Coordenar e promover a realização de estudos e pesquisas socioeconômicas necessárias ao desenvolvimento do Município em conformidade com as orientações e diretrizes do Chefe do Poder Executivo;
- XIV** – Efetuar contato a nível estadual, federal e internacional com instituições públicas e privadas, visando obter cooperação técnica e financeira à programas de interesse de desenvolvimento científico e tecnológico municipal e intercâmbio de informações nesta área;
- XV** – Coordenar e articular a execução das programações e atividades de pesquisas científicas e tecnológicas dos diversos órgãos da administração municipal, no sentido de evitar a duplicação de atividades e favorecer a complementação dos esforços;
- XVI** – Criar parcerias com as demais secretarias bem como as entidades aderentes buscando com estas, subsidiar a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico;
- XVII** – Programar, em colaboração com entidades públicas e privadas, a nível municipal e estadual, estudos, cursos, seminários, conferências, workshops, feiras e exposições relacionados com o desenvolvimento tecnológico;
- XVIII** – Operacionalizar o sistema municipal de planejamento e coordenação, no que tange o processo de ciência e tecnologia;
- XIX** – Disponibilizar as informações da produção científica e tecnológica à comunidade;
- XX** – Conscientizar a comunidade técnico-científica iguatense para sua valorização;
- XXI** – Elaborar estudos e projetos que possam interessar ao desenvolvimento socioeconômico do município;
- XXII** – Promover parcerias de apoio ao ensino superior;
- XXIII** – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
- XXIV** – Apresentar resultados do Controle Interno, de acordo com o que determina a legislação e remeter mensalmente a prestação de contas para análise da Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município – CGM.

§ 1º O Secretário de Educação deverá indicar, conforme estabelecido na Lei Municipal Nº. 2.558, de 26 de janeiro de 2018, o analista de controle interno para atuar junto às unidades executoras que compõem o corpo do fundo geral.

§ 2º A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria da Educação estão dispostos no Anexo VI desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

Art. 13. Integrarão a estrutura organizacional da **Secretaria da Educação - SME**:

- I** – O Conselho Municipal de Educação, de caráter consultivo, normativo e deliberativo;
- II** – O Centro de Educação Especial, com a finalidade de prestar serviço especializado às pessoas com necessidades educacionais especiais.

Parágrafo único. Os órgãos de que trata o *caput* deste artigo poderão ter o seu funcionamento municipal ou regional, mediante consórcio entre os municípios da região, no que concerne à gestão e manutenção.

SEÇÃO VI **SECRETARIA DA SAÚDE – SMS**



Art. 14. Compete à Secretaria da Saúde - SMS:

- I** – Planejar, organizar, elaborar, executar e avaliar as ações e políticas de saúde previstas no SUS, através da identificação de problemas e definição de prioridades no âmbito municipal;
- II** – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à área de saúde;
- III** – Gestão municipal do Sistema Único de Saúde – SUS;
- IV** – Elaboração da proposta orçamentária e complementar do Sistema Único de Saúde – SUS;
- V** – Participação como cofinanciador do SUS de forma a garantir aplicação de recursos próprios e realizar investimentos no âmbito municipal;
- VI** – Aplicação das políticas públicas de regulação, coordenação, controle e avaliação dos serviços de saúde no âmbito municipal, como forma de organização das portas de entrada do sistema, estabelecimento de fluxos de referência, integração da rede de serviços, articulação com outros municípios para referências, regulação e avaliação dos prestadores públicos e privados, regulação sanitária (nos casos pertinentes), avaliação dos resultados das políticas municipais;
- VII** – Ações de vigilância sanitária e epidemiológica e de saúde da população;
- VIII** – Profilaxia, prevenção, combate e controle de doenças, endemias e zoonoses;
- IX** – Elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, levando em contas diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e pela legislação federal e estadual disciplinadora da matéria;
- X** – Implementação e manutenção de sistema de informações de saúde;
- XI** – Acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de mortalidade;
- XII** – Assistência médica, hospitalar e odontológica, através de unidades especializadas;
- XIII** – Fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento e da qualidade de medicamentos e alimentos;
- XIV** – Promoção de campanhas educacionais e culturais de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XV** – Execução do Programa de Saúde da Família, Atenção Primária à saúde;
- XVI** – Execução direta de serviços assistenciais hospitalares e componentes das redes de atenção à saúde no âmbito municipal;
- XVII** – Atendimento pré-hospitalar móvel e descentralizado;
- XVIII** – Medidas gerais de proteção à saúde da população;
- XIX** – Planejar, coordenar e manter a política de Tecnologia da Informação da Saúde, de acordo com as diretrizes superiores;
- XX** – Coordenar e avaliar o planejamento estratégico da Saúde;
- XXI** – Conhecer as experiências bem-sucedidas na área Institucional, dentro e fora do Município, compartilhando informações, experiências e conhecimento;
- XXII** – Coordenar a elaboração dos programas e projetos da Saúde e suas áreas vinculadas, objetivando a consolidação do Plano Plurianual;
- XXIII** – Realizar o planejamento de ações e serviços necessários nos diversos campos e organização da oferta de ações e serviços públicos e, caso necessário e de forma complementar, a contratação de serviços de saúde privados.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria da Saúde estão dispostos no Anexo VII desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO VII
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SAS

Art. 15. Compete à Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania - SAS:

- I** – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à Assistência Social;
- II** – Elaborar e executar, de acordo com os princípios e diretrizes estabelecidas na Legislação específica, a política de assistência social com o objetivo de garantir os direitos fundamentais, com foco na família, nas pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social;
- III** – Contribuir para a elevação do nível de bem-estar social, investindo, com eficiência, os recursos destinados a reduzir a exclusão e a desigualdade;
- IV** – Estudar e desenvolver meios de solução dos problemas da criança, do adolescente, do deficiente, do idoso e de grupos em situação de vulnerabilidade e risco social;
- V** – Prestar a assistência devida às pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade;
- VI** – Promover ações visando o fortalecimento e exercício da cidadania;
- VII** – Articular-se com o Sistema de Garantia de Direito para promoção de serviços, projetos, programas e ações de atendimento integral aos indivíduos, famílias e grupos que necessitem de proteção social;
- VIII** – Executar Programas de Apoio às Reformas Sociais para o desenvolvimento de crianças, adolescentes, idosos, mulheres, deficientes e LGBTs;
- IX** – Coordenar e executar Programas, Serviços e Benefícios, no âmbito municipal, através dos cofinanciamentos municipal, federal e estadual;
- X** – Atender às demandas individuais e comunitárias de caráter emergencial;
- XI** – Desenvolver ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos;
- XII** – Contribuir, com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos específicos em áreas urbanas e rurais;
- XIII** – Elaborar, coordenar e executar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN);
- XIV** – Colaborar com os Poderes Executivo e Legislativo no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das diretrizes, objetivando o combate aos fatores geradores de “Combate à Pobreza”;
- XV** – Colaborar com os demais órgãos envolvidos nas campanhas de programas de “Combate à Pobreza” e sociais da população;
- XVI** – Apoio às Associações e Entidades de Classe e Sociais;
- XVII** - Planejar, direcionar, realizar, efetuar, controlar e avaliar a efetivação de políticas públicas que possibilitem a melhoria da qualificação da mão de obra em todos os seus níveis de abrangências;
- XVIII** – Implantar políticas públicas em parcerias com entes privados e públicos, independentemente de sua esfera, na perspectiva da valorização, da qualificação e da promoção da melhoria da qualidade de vida do trabalhador, sempre pautada no princípio da justiça e inclusão social;
- XIX** – Propor políticas de habitação, assentamento e requalificação de áreas para população de baixa renda;
- XX** – Planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do município no campo da habitação;
- XXI** – A realização de estudos e pesquisas socioeconômica e habitacional do município;
- XXII** – Incentivar a participação popular nas políticas habitacionais;
- XXIII** – Manter o Controle Interno atualizado e passar para o Controle da Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município, para efeito de prestação de contas;
- XXIV** – Promover a implementação, na sua integralidade do Programa Um Novo Tempo para o Trabalho.



Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania estão dispostos no Anexo VIII desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO VIII **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E PROTEÇÃO ANIMAL - SEMASPA**

Art. 16. Compete à **Secretaria do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção Animal - SEMASPA:**

- I** – Coordenar e implantar as políticas nas áreas de meio ambiente;
- II** – Apoiar a Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano na definição de políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria;
- III** – Implantar e atualizar Sistema de Informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes a ocupação do território urbano;
- IV** – Elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente;
- V** – Aplicar a legislação reguladora do meio ambiente;
- VI** – Coordenar a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;
- VII** – Gerenciar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal e encaminhar para efeito de Controle Interno à Controladoria e Ouvidoria Geral (COG);
- VIII** – Diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;
- IX** – Desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais;
- X** – Normatizar, fiscalizar e licenciar, nos limites de sua competência, as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;
- XI** – Promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;
- XII** – Promover a descentralização da gestão ambiental;
- XIII** – Realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;
- XIV** – Capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente;
- XV** – Fiscalizar a ocupação e do uso do solo em todo território municipal;
- XVI** – Gerir, em colaboração com a Secretaria Municipal de Governo, os bens públicos originários de parcelamento e desmembramento do solo e de operações urbanas e afins;
- XVII** – Apoiar a Secretaria Municipal de Governo na elaboração do plano plurianual de ação governamental e do orçamento anual do Município;
- XVIII** – Gerir as ações necessárias à obtenção de recursos e ao gerenciamento de convênios e contratos em sua área de atuação;
- XIX** – Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XX** – Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

- XXI** – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
- XXII** – Remeter mensalmente a prestação de contas para análise da Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município - COG;
- XXIII** – Desenvolver e incentivar ações de sustentabilidade;
- XXIV** – Elaborar, implantar e gerenciar a Coleta Seletiva;
- XXV** – Desenvolver políticas públicas voltadas à proteção e ao bem-estar animal.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção Animal estão dispostos no Anexo IX desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO IX **DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SEDA**

Art. 17. Compete à **Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SEDA**:

- I** – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes ao Desenvolvimento Agrário;
- II** – Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias;
- III** – Promover as atividades técnicas de agricultura, pecuária e piscicultura;
- IV** – Implementar ações de assistência técnica de extensão rural através do Agente Rural;
- V** – Formular e implementar políticas de irrigação;
- VI** – Exercer a vigilância e defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- VII** – Apoiar o desenvolvimento das atividades do agronegócio e abastecimento alimentar;
- VIII** – Divulgar a agricultura de alta tecnologia e buscar soluções para os problemas existentes;
- IX** – Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do município de acordo com a Legislação Estadual e Federal;
- X** – Promover campanhas visando estimular aos produtores rurais a aderirem ao Garantia Safra;
- XI** – Conceber e implementar o programa Hora do Algodão.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria do Desenvolvimento Agrário estão dispostos no Anexo X desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO X **DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGMI**

Art. 18. Compete à **Procuradoria-Geral do Município - PGMI**:

- I** – Representar judicial e extrajudicialmente, o Município, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;
- II** – Promover a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- III** – Representar e defender os direitos do Município junto aos Tribunais de Contas do País;
- IV** – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data* em que o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários do Município e demais autoridades forem apontadas como coautores;



- V** – Impetrar mandado de segurança em que o promovente seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhe são equiparadas, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal;
- VI** – Exercer as funções de consultoria jurídica aos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;
- VII** – Promover processos administrativo-disciplinares contra servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, assegurada a ampla defesa e a revisão processual;
- VIII** – Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- IX** – Apreciar a legalidade dos atos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, recomendando, quando for o caso, a anulação deles, ou propondo, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;
- X** – Promover o controle de mensagens, Projetos de Lei, Leis e demais atos oficiais;
- XI** – Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Procuradoria-Geral do Município estão dispostos no Anexo XI desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XI **CONTROLADORIA E OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGMI**

Art. 19. Compete à **Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município - CGMI**:

- I** – Receber e analisar as reclamações que não forem solucionadas pelo atendimento habitual da Municipalidade;
- II** – Encaminhar resposta ao reclamante que apresentar a demanda, após decisão do Prefeito;
- III** – Propor ao Prefeito medidas de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas;
- IV** – Prestar gratuitamente os serviços aos cidadãos que busquem a Ouvidoria-Geral;
- V** – Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos;
- VI** – Diligenciar junto às unidades administrativas, visando a busca de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- VII** – Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes a proteção aos denunciantes;
- VIII** – Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, salvo nos casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- IX** – Instituir o sistema de Controle Interno, que tem como objetivo promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade e economicidade na administração dos recursos e bens públicos, tendo como atribuições:
 - a)** Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
 - b)** Avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
 - c)** Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
 - d)** Verificar, periodicamente, a observância dos limites das despesas legais;



- e) Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
 - f) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
 - g) Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;
 - h) Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo e Legislativo Municipal;
 - i) Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
 - j) Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
 - k) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
 - l) Verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamento e diárias;
 - m) Revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas dos Municípios;
 - n) Apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os;
 - o) Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.
- X –** A Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município - CGM exercerá a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, licitatória e operacional dos órgãos e das entidades públicas, subordinadas à Administração Pública Direta e Indireta do Município de Iguatu, quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, transparência, eficiência, bem como na aplicação de subvenções e renúncias de receitas, tudo que couber, como Controle e Patrimônio, definidos Constitucionalmente e nas demais legislações que tratam do assunto, com apoio da Procuradoria-Geral, no que couber, com a finalidade de proteger o erário público e garantir os serviços públicos que a população necessita, pelos impostos que pagam;
- XI –** Acompanhar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- XII –** Realizar auditorias e tomada de contas especiais quando julgar necessárias, fiscalizar o controle interno e a conformidade dos atos, financeiros, tributários e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com orçamentária do Município;
- XIII –** No exercício da fiscalização do controle interno dos órgãos da Administração, a Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município – CGM, determinará as providências para fins de controle externo da Administração Pública Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do tribunal de Contas;
- XIV –** Avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos por entidades de direito privado;
- XV –** Acompanhar o controle das operações de crédito e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;
- XVI –** Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2.000;
- XVII –** Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- XVIII –** Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- XIX –** Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- XX –** Examinar mensalmente as prestações de contas de cada órgão da gestão municipal, emitir pareceres sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração



Municipal, recomendar aos gestores as correções que se fizerem necessárias visando a correta aplicação dos recursos municipais;

XXI – Receber e apurar as denúncias formais, relativas a irregularidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XXII – Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XXIII – Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XXIV – Utilizar o uso de ferramentas da tecnologia de informação como instrumento de controle social da Administração Municipal;

XXV – Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XXVI – Criar comissões de fiscalização e controle, baixar atos normativos para o melhoramento das atividades visando o fiel cumprimento das atribuições da Controladoria;

XXVII – Programar medidas de integração e controle social entre os órgãos da Administração Municipal;

XXVIII – Promover ações de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e a Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XXIX – Participar dos Conselhos de Controle da gestão do Município em todas as áreas e com foco principal na Educação, Saúde e Assistência Social, CNA forma estabelecida no regulamento de cada órgão;

XXX – Realizar, no âmbito da Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município – CGM a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXXI – Recomendar para que sejam revistos ou suspensos definitiva ou temporariamente os contratos, convênios, processos licitatórios e demais atos praticados pelos órgãos e entidades públicas subordinadas à Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, que estejam sendo realizados de modo incorretos, ou que tenham pendências fiscais ou jurídicas;

XXXII – Orientar aos órgãos e entidades públicas subordinadas à Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, que instalem no âmbito de cada unidade gestora um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;

XXXIII – Exigir a uniformidade dos métodos de controle, bem como dos sistemas e programas de software para a inserção dos dados do controle interno de cada órgão;

XXXIV – Realizar análises, auditorias, pareceres, recomendações, relatórios sobre qualquer levantamento com resultados (positivos e ou negativos), e encaminhados às respectivas Secretarias e ao Chefe do Poder Executivo para as providências cabíveis;

XXXV – Receber cópia dos documentos dos veículos objeto de locação por parte da municipalidade, bem como do respectivo contrato;

XXXVI – Editar, por meio de seu Controlador Geral, normas infra legais subsidiárias destinadas a instruir e orientar a atividade de controle interno das unidades executoras.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município estão dispostos no Anexo XII desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XII SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE - SETRAN



Art. 20. Compete à Secretaria de Trânsito e Transporte - SETRAN:

- I** – Coordenar as políticas nas áreas de transporte e trânsito;
 - II** – Otimizar a municipalização do trânsito;
 - III** – Supervisionar o controle das atividades relativas ao trânsito;
 - IV** – Promover a guarda de todos os bens públicos municipais;
 - V** – Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano na área de trânsito e mobilidade urbana;
 - VI** – Coordenar as atividades de campanhas educativas;
 - VII** – Acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano na área de trânsito;
 - VIII** – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
 - IX** – Remeter mensalmente a prestação de contas, resultados dos serviços executados e tudo que couber na legislação sobre o Controle Interno, para análise por parte Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município - CGM;
 - X** - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas do trânsito;
 - XI** - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de pedestres e veículos motorizados, movidos à tração animal, elétricos e movidos à propulsão humana;
 - XII** - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
 - XIII** - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
 - XIV** - Realizar estudos objetivando a criação, extinção, alteração, permissão, concessão e cassação de linhas de transporte coletivo Municipal e de permissão de táxi e mototáxi;
 - XV** - Estudar e propor a fixação de tarifas para os serviços de transportes coletivos, táxi, mototáxi e transportes alternativos;
 - XVI** - Coordenar a apreensão, liberação, substituição, e inclusão de veículos pertencentes às frotas de ônibus, utilitários, táxi, mototáxi e transportes alternativos;
 - XVII** - Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração animal (carroças);
 - XVIII** - Promover e realizar vistorias periódicas em ônibus, utilitários, táxi, mototáxi e transportes alternativos;
 - XIX** - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
 - XX** - Promover, manter o cadastramento de empresas permissionárias e concessionárias, de autônomos, de linhas de ônibus, de utilitário, táxi, mototáxi, transportes alternativos, bicicletas e carroças;
 - XXI** - Fiscalizar a execução dos serviços de transportes coletivos, táxi, mototáxi, transportes alternativos, bicicletas e carroças;
 - XXII** - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e arrecadar as multas daí decorrentes;
 - XXIII** - Supervisionar o sistema de processamento de multa de trânsito;
 - XXIV** - Elaborar minutas de normas, especificações e instruções pertinentes a sua competência;
 - XXV** - Contribuir na elaboração de Plano Diretor capaz de contemplar a circulação viária em todos os seus aspectos, incluindo transportes coletivos e de carga, e o uso do solo, para ser submetido à Câmara Municipal;
 - XXVI** - Dar apoio técnico, administrativo e financeiro à Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI.
- a) São atribuições Específicas da JARI:



1. Julgar em primeira instância recursos interpostos contra penalidades impostas pela Autoridade de Trânsito do Município às infrações de trânsito;
2. Solicitar, caso necessário, ao órgão executivo de trânsito, informações complementares relativas aos recursos, para uma melhor análise da matéria constante do recurso interposto;
3. Encaminhar ao órgão executivo de trânsito as informações sobre inadequações observadas nos registros de infrações ou sinalização viária, apontadas em recursos;
4. Prestar as informações solicitadas pelo órgão executivo de trânsito ou pela Procuradoria-Geral do Município - PGMI sobre seus atos, colaborando nos questionamentos judiciais, nos termos das orientações normativas vigentes do Município.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria de Trânsito e Transporte estão dispostos no Anexo XIII desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XIII SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL - SPM

Art. 21. Compete à **Secretaria da Segurança Pública Municipal – SPM**

- I** - Prestar assessoria direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições específicas;
- II** - Sugerir ao Prefeito Municipal a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão e entidades vinculadas;
- III** - Receber e avaliar a procedência das solicitações, encaminhando-as aos responsáveis ou áreas competentes e para o devido atendimento;
- IV** - Desenvolver gestões junto aos dirigentes da pasta a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas;
- V** - Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- VI** - Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais, nas ações de defesa social do Município;
- VII** - Promover a articulação com as instâncias Estadual e Federal, bem como com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia;
- VIII** - Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público Municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- IX** - Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- X** - Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando a garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- XI** - Atuar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- XII** - Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;
- XIII** - Promover a vigilância das praças e logradouros públicos, através de centrais de videomonitoramento e/ou outras tecnologias;
- XIV** - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
- XV** - Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos Municipais;



- XVI** - Colaborar com a fiscalização Municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XVII** - Promover a fiscalização das vias, praças e logradouros públicos;
- XVIII** - Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- XIX** - Promover cursos, treinamentos, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à Defesa Civil do Município;
- XX** - Atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
- XXI** - Coordenar as ações da Guarda Municipal e demais programas de segurança ao cidadão;
- XXII** - Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- XXIII** - Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;
- XXIV** - Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;
- XXV** - Prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo;
- XXVI** - Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
- XXVII** - Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria da Segurança Pública Municipal estão dispostos no Anexo XIV desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XIV **SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA - SEINFRA**

Art. 22. Compete à Secretaria da Infraestrutura - SEINFRA:

- I** – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à infraestrutura municipal;
- II** – Promover a articulação nas suas diversas áreas de atuação, entre órgãos e entidades federais e estaduais;
- III** – Realizar, acompanhar e fiscalizar todas as obras públicas, com exceção das contratadas, que serão somente fiscalizadas;
- IV** – Coordenar as políticas nas áreas de saneamento básico, esgotamento sanitário, abastecimento d'água e obras públicas;
- V** – Atuar conjuntamente com a Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município no que se diz respeito às legislações sobre Controle Interno e Patrimônio;
- VI** – Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;
- VII** – Assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- VIII** – Acompanhamento das questões regionais de sua competência;
- IX** – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
- X** - Manter os passeios públicos (calçadas) livres de quaisquer obstáculos, com uso de sacolas de lixo e/ou mercadorias expostas em frente às lojas, bancas de serviços ou vendas e outros, observando o que determina o Código de Postura do Município;
- XI** - Planejar, coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos munícipes;



- XII** - Fiscalizar, acompanhar, notificar e receber denúncias/reclamações, supervisionar e regular todos os Serviços Terceirizados;
- XIII** - Gerenciar a conservação dos serviços do Custeio de Iluminação Pública;
- XIV** - Manutenção e conservação de vias urbanas;
- XV** - Planejar e executar os serviços de limpeza urbana e o sistema de coleta de lixo domiciliar;
- XVI** - Manutenção, conservação e revitalização das praças e parques municipais;
- XVII** - Executar os serviços de podas, capinação, varrição, limpeza de sarjetas e pintura de meio fio das vias urbanas do município;
- XVIII** - Supervisionar e zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos e insumos, máquinas pesadas e veículos em geral sobre a responsabilidade da secretaria;
- XIX** - Supervisionar e acompanhar as atividades do funcionamento do matadouro municipal;
- XX** - Dar o correto destino ao lixo domiciliar, orgânico e hospitalar, priorizando, sempre dentro do que couber “lixo com Coleta seletivo”;
- XXI** - Executar, fiscalizar e acompanhar os serviços de patrolamento com ou sem adição de materiais das estradas vicinais e outros, nas vias urbanas e rurais do município, obrigatoriamente no período pós-inverno;
- XXII** - Administrar cemitérios, abatedouros públicos, terminal rodoviário, mercados públicos e feiras livres;
- XXIII** - Controlar, acompanhar e fiscalizar as concessões, permissões e autorizações de serviços públicos;
- XXIV** - Administrar chafarizes, lavanderias, logradouros e outros equipamentos municipais de uso coletivo;
- XXV** – Remeter mensalmente a prestação de contas, e outros serviços no que couber, para efeito de análise e acompanhamento por parte da Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria da Infraestrutura estão dispostos no Anexo XV desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XV **SECRETARIA DE ESPORTE – SESPORTE**

Art. 23. Compete à Secretaria de Esporte – SESPORTE:

- I** – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes ao Esporte;
- II** – Promover e difundir as atividades desportivas;
- III** – Promover o esporte amador;
- IV** – Revitalizar a prática esportiva no município abrangendo as mais diversas modalidades;
- V** – Administrar praças de Esportes e outros equipamentos esportivos;
- VI** – Articular as ações para inclusão e valorização do esporte;
- VII** – Normalizar e implementar políticas voltadas para o lazer e a recreação;
- VIII** – Implantar o programa de Bolsa Universitária;
- IX** – Organizar, promover e executar as atividades esportivas em todas as modalidades praticadas no município;
- X** – Elaborar competições esportivas com ênfase no esporte amador;
- XI** – Revitalizar o esporte em todos os níveis e modalidades dentro do município;
- XII** – Administrar os equipamentos e estruturas de esportes;
- XIII** – Incluir e valorizar os jovens motivando-os para o exercício de práticas esportivas e demais atividades de lazer;
- XIV** – Implementar, normatizar e executar políticas voltadas ao lazer e recreação;



- XV** – Criar programas de incentivo ao exercício de práticas esportivas;
- XVI** – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
- XVII** – Remeter mensalmente a prestação de contas, e outros serviços no que couber, para efeito de análise e acompanhamento por parte da Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria de Esporte estão dispostos no Anexo XVI desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XVI **SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECULT**

Art. 24. Compete à **Secretaria de Cultura e Turismo – SECULT**:

- I** – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à Cultura;
- II** – Coordenar os programas de gestão cultural;
- III** – Estimular as atividades artísticas e culturais;
- IV** – Fomentar a preservação do universo cultural e da memória do Município;
- V** – Administrar o acervo e os serviços do Arquivo Público;
- VI** - Planejar, criar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos que viabilizem a exploração econômica e a geração de emprego e renda no segmento turístico, aproveitando o potencial que o Município possui e criando atrativos em ecoturismo, turismo religioso, cultural, científico e de negócios;
- VII** - Coordenar a elaboração de um programa voltado para o segmento turístico em todas as suas peculiaridades;
- VIII** – Fomentar o desenvolvimento do Turismo através dos investimentos locais;
- IX** – Promover a capacitação e qualificação de mão de obra voltada para o turismo;
- X** – Remeter mensalmente a prestação de contas, e outros serviços no que couber, para efeito de análise e acompanhamento por parte da Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria de Cultura e Turismo estão dispostos no Anexo XVII desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XVII **AUTARQUIA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – (SAAE)**

Art. 25. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) é uma Autarquia Municipal dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira, operacional e patrimônio próprio, subordinada ao Prefeito Municipal, criada pela Lei Municipal nº 70 de 19 de abril de 1962, tendo por objetivos básicos:

- I** – Planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas à captação, tratamento e distribuição de água;
- II** – Planejar, coordenar e executar as operações relativas à coleta e tratamento de esgoto;
- III** – Comercializar, faturar e cobrar os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário e os regulamentados pelo Decreto nº 051 de 03 de agosto de 2015, bem como aplicar as penalidades e qualquer outra medida de ordem administrativa correlata.



§ 1º Para a consecução dos seus objetivos, a Autarquia atuará direta ou indiretamente mediante o estabelecimento de convenio, contratos ou acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou não, de acordo com a legislação em vigor.

§ 2º A distribuição e o organograma dos cargos da Autarquia do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) estão dispostos no Anexo XVIII desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XVIII **FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE IGUATU (FUSPI)**

Art. 26. A Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu, criada pela Lei nº. 292, de 17 de fevereiro de 1994, tem por objetivo:

- I – Prestar serviços na área de saúde;
- II – Administrar o Hospital Regional Dr. Manoel Batista de Oliveira;
- III – Capacitar profissionais da área de saúde.

Art. 27. O Conselho de Administração da Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu terá a seguinte composição:

- I – Presidente;
- II – Vice-presidente;
- III – Secretário;
- IV – 01 Membro.

Parágrafo Único. O Presidente do Conselho de Administração da Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu (FUSPI) será o Secretário Municipal da Saúde e os demais membros serão designados pelo chefe do Poder Executivo, por meio de Portaria.

Art. 28. A Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu terá como competência o gerenciamento do Hospital Regional Dr. Manoel Batista de Oliveira e quaisquer outros equipamentos que se façam necessários para atingir suas finalidades.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Fundação de Saúde Pública do Município estão dispostos no Anexo XIX desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

CAPÍTULO IV **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 29. Ficam extintos todos os cargos criados anteriormente e não contemplados pela presente Lei.

Art. 30. A portaria que nomeia o servidor efetivo para uma função de confiança de chefia deverá indicar o departamento, setor ou serviço chefiado pelo servidor, dentre os definidos nesta Lei.

Art. 31. O servidor efetivo investido em função de confiança tem como carga horária a mesma prevista para seu cargo.



Art. 32. Em caso de acumulação de cargos, a gratificação de função tem como base de cálculo o vencimento base de somente um dos cargos.

Art. 33. Fica vedado o exercício com percepção de mais de uma gratificação de função prevista nesta Lei.

Art. 34. É facultado ao servidor detentor de cargo efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo de agente político, optar pelo provimento sob a forma de função de confiança correspondente.

Art. 35. Os servidores efetivos que ocuparem cargo de agente político, provido sob a forma de função de confiança, perceberão o subsídio do cargo.

Art. 36. O servidor efetivo, cedido ou permutado em favor da Administração Municipal Direta ou Indireta, poderá optar entre o salário base da sua nomeação em cargo de confiança ou o salário da sua nomeação em cargo de provimento efetivo de origem, acrescido da representação do respectivo cargo em que for nomeado, sem prejuízo das vantagens relativas ao cargo efetivo, na forma da legislação específica, exceto os ocupantes de cargo de agente político.

Parágrafo único. O servidor do quadro efetivo do Município, uma vez nomeado para o exercício perante a Comissão Permanente de Licitação, na condição de membro titular, fará jus a gratificação equivalente ao valor do salário base do cargo de origem e o membro suplente à 50% (cinquenta por cento), sem prejuízo da representação equivalente ao cargo.

CAPÍTULO V DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 37. Ressalvados os casos de competência privativa, previstos na Lei Orgânica do Município, é facultado ao Prefeito e aos Secretários do Município delegarem competência aos subordinados imediatos e dirigentes de órgãos para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em instrumento legal, com vistas a assegurar a eficiência e eficácia às decisões.

§ 1º A delegação de competência, prevista neste artigo, será formalizada por meio de ato administrativo, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições ao delegado e o período.

§ 2º Ao servidor cuja competência tenha sido delegada, enquanto perdurar a delegação, fará jus ao recebimento de 20% (vinte por cento) do provento bruto do delegante, sem prejuízo ao agente delegante.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES

Art. 38. O ingresso de pessoal no órgão Municipal far-se-á, sempre, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou/e títulos, sendo nulas, do pleno direito, as nomeações e admissões que se realizarem em desacordo com o disposto neste artigo, ressalvados os casos de provimento de cargos em comissão.



Parágrafo único. O dirigente de Órgão que nomear, admitir ou contratar, sob qualquer modalidade, servidor em desacordo com o disposto neste artigo, responderá civilmente pelos danos decorrentes, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

Art. 39. Cada unidade administrativa terá revista a sua lotação, a fim de que passe a corresponder às suas estritas necessidades de pessoal e seja adequada às dotações previstas no orçamento.

Art. 40. O Poder Executivo Municipal adotará providências para a permanente verificação da quantidade de pessoal na Administração do Município, diligenciando para a plena utilização dos recursos humanos.

§ 1º Não se preencherá vaga nem se abrirá concurso, na Administração Direta e Indireta, sem que se verifique, previamente, a existência de vacância do cargo.

§ 2º Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior a nomeação de candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto.

Art. 41. Dependerá de lei a criação de cargos, a fixação ou majoração de remunerações e concessão de quaisquer vantagens pecuniárias, nos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 42. Instaurar-se-á processo administrativo para a exoneração ou dispensa de servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente e desidioso no cumprimento de seus deveres.

CAPÍTULO VII DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 43. As atividades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor, como parte integrante do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, serão planejadas, organizadas e executadas com vistas a proporcionar a todos os servidores:

I – Conhecimento, habilidades e técnicas administrativas aplicadas às áreas de atividades finalísticas e instrumentais da Administração Pública Municipal, segundo as respectivas carreiras;

II – Conhecimentos, habilidades e técnicas de Direção e Assessoramento, visando à formação e consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Municipal.

§ 1º Os programas de capacitação relacionados a cada carreira terão por objetivo a habilitação do servidor para o eficaz desempenho das atribuições inerentes à respectiva classe e à classe imediatamente superior.

§ 2º Os programas de capacitação serão desenvolvidos através de cursos, estágios, treinamento em serviço ou outras formas de capacitação no trabalho.

Art. 44. As atividades de capacitação e aperfeiçoamento serão desenvolvidas:

I – Pelo Órgão Central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

II – Pelos Órgãos setoriais do Sistema de Recursos Humanos.



Art. 45. Compete ao Órgão Central do Sistema de Gestão Recursos Humanos formular políticas e diretrizes, coordenar, supervisionar e compatibilizar ações, implantar programas e avaliar resultados.

Parágrafo único. A execução dos programas de capacitação estabelecidos para as áreas de atividades finalísticas poderá ser atribuída aos Órgãos/Entidades Setoriais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos ou ainda delegados às entidades públicas ou privadas especializadas na capacitação de recursos humanos, mediante convênio ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO E CONTROLE DE PESSOAL

Art. 46. Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos, ou funções que compõem a lotação de um Órgão/Entidade necessário em quantidade e qualidade para assegurar o eficaz cumprimento de suas missões e objetivos.

Parágrafo único. Os quadros de pessoal dos Órgãos/Entidades serão estruturados com cargos de provimento efetivo e em comissão e funções.

Art. 47. Os quadros de pessoal serão organizados e administrados de acordo com as diretrizes do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, devendo-se obrigatoriamente, fixar o número de cargos e funções, sem o qual não será permitida a nomeação do servidor.

Parágrafo único. A quantificação dos cargos e funções será fixada e alterada com base em estimativas técnicas que considerem as necessidades de funcionamento dos serviços, os índices de movimentação de pessoal e o princípio escalar da divisão do trabalho, respeitando-se as classes de carreiras ou singulares próprias de cada Órgão/Entidade, quando for o caso.

Art. 48. A quantificação dos cargos e/ou funções necessárias a cada Órgão/Entidade da Administração Pública, irá constituir a lotação numérica destes.

§ 1º A lotação própria de cada Órgão/Entidade será fixada em Decreto do Poder Executivo.

§ 2º Os cargos vagos existentes nas lotações dos Órgãos/Entidades poderão ser extintos ou redistribuídos, a fim de suprirem necessidades em outras áreas.

Art. 49. O Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal fica estruturado em 02 (duas) partes:

I – Parte Permanente – composta de cargos de carreira e classes singulares, de provimento efetivo, e cargos de provimento em comissão;

II – Parte Especial – composta de funções existentes que serão extintas quando vagarem.

CAPÍTULO IX DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

Art. 50. A Administração Municipal deverá ajustar-se às disposições da presente Lei e, especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais.



Parágrafo único. A aplicação desta Lei objetiva à execução ordenada dos serviços de Administração Municipal, segundo os princípios nela enunciados e com o apoio da instrumentação básica adotada.

Art. 51. Constituem-se diretrizes básicas da administração:

I – Racionalização e contenção de gastos públicos através de:

- a) Atualização e manutenção do banco de dados cadastrais dos servidores da Administração Municipal e o pessoal inativo;
- b) Racionalização e controle do pagamento dos servidores da Administração Municipal, dos inativos e pensionistas;
- c) Utilização de mecanismo de controle nas áreas de pessoal, material, patrimônio e aplicação de recursos públicos;
- d) Manutenção de critérios rígidos da concessão e do cálculo de vantagens pecuniárias;
- e) Padronização de especificações de material utilizado pelo setor público;
- f) Implantação e manutenção de Cadastro Geral de Material Permanente, Cadastro Geral dos Bens Móveis e Imóveis e Cadastro Geral de Fornecedores do Município.

II – Implementação de nova política de Gestão de Recursos Humanos, compreendendo:

- a) Política de ascensão periódica, como estímulo permanente ao servidor;
- b) Revisão e consolidação progressiva das normas estatutárias e de legislação complementar;
- c) Disciplinamento das requisições de pessoal no âmbito da Administração e redistribuição de pessoal sem lotação definitiva;
- d) Elaboração e implantação do plano de capacitação permanente para os servidores.

III – A racionalização da estrutura da Administração Municipal e dos mecanismos de tutela administrativa, especialmente no que diz respeito a:

- a) Desburocratização e racionalização dos serviços e dos procedimentos do setor público;
- b) Implantação de novos mecanismos de acompanhamento e controle da produtividade nos Órgãos e Entidades;
- c) Criação de mecanismos de fiscalização e participação, pela sociedade, dos atos e procedimentos do Serviço Público Municipal;
- d) Manutenção dos critérios determinantes das lotações nos Órgãos e Entidades das atividades meio e fim do Município.

CAPÍTULO X DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SEÇÃO I DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA



Art. 52. Ficam criadas na Secretaria Municipal da Saúde, o quantitativo de 35 (trinta e cinco) funções gratificadas de Gerente de Equipe de Saúde da Família, com adicional salarial no importe de R\$ 1.000,00 (mil reais), em virtude do conjunto de atividades voltadas para a coordenação, planejamento, avaliação e supervisão da atenção prestada pelas Unidades Básicas de Saúde e Programa Saúde da Família.

Parágrafo único. O exercício das funções gratificadas previstas neste artigo será preenchido por ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, aprovados por concurso público.

Art. 53. São atribuições e responsabilidades dos ocupantes das funções previstas no Art. 52:

I - Gerenciar a equipe de saúde da família;

II - Apresentar e executar, conforme solicitado por seu superior, relatório, produção, diagnóstico situacional, dentre outros e demais atividades inerentes a rotina do serviço e a função desempenhada;

III - Articular junto à Equipe de Saúde da Família (ESF) a realização de ações e serviços, que promovam a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;

IV - Fortalecer o vínculo entre a ESF com a comunidade adstrita a sua área;

V - Primar por evidências e dados epidemiológicos para planejar e executar estratégias junto aos demais componentes da equipe que objetivem a melhoria continuada dos indicadores de saúde da Atenção Primária da Saúde (APS);

VI - Coordenar e elaborar políticas e programas de meio ambiente, saúde e segurança do trabalhador para garantir conformidade com a legislação;

VII - Acompanhar auditorias e fiscalizações;

VIII - Primar pelo zelo do patrimônio público e a eficiência e eficácia da utilização de materiais e bens de consumo do serviço;

IX - Ordenar processos junto a equipe a fim de implementar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos a saúde;

X - Planejar junto a equipe o dia a dia da unidade de saúde, garantindo a gestão e organização de todo o processo de trabalho das equipes na Unidade de Saúde da Família (USF), otimizando os fluxos de atendimento ao cidadão;

XI - Coordenar ações no território que promovam a integração da USF com outros serviços dentro da Rede de Atenção à Saúde (RAS);

XII - Apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis.

Art. 54. O adicional constante no Art. 52, incidirá sobre o salário do servidor enquanto ocupar a função, não incorporando de nenhuma forma aos seus vencimentos.

Art. 55. O Secretário Municipal de Saúde poderá solicitar a revogação da designação para o exercício da função gratificada a qualquer tempo, bem como a sua substituição, não excluindo a competência originária do Prefeito Municipal.

SEÇÃO II **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIRETOR ESCOLAR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR**

Art. 56. Ficam criadas na Secretaria da Educação, as funções gratificadas de:



- I – Diretor Escolar I, no quantitativo de 7 (sete) funções, com adicional salarial de R\$ 1.741,65 (mil, setecentos e quarenta e um reais e sessenta e cinco centavos);
- II – Diretor Escolar II, no quantitativo de 18 (dezoito) funções, com adicional salarial de R\$ 1.532,65 (mil, quinhentos e trinta e dois reais e sessenta e cinco centavos);
- III – Coordenador Pedagógico I, no quantitativo de 10 (dez) funções, com adicional salarial de R\$ 1.532,65 (mil, quinhentos e trinta e dois reais e sessenta e cinco centavos);
- IV - Coordenador Pedagógico II, no quantitativo de 16 (dez) funções, com adicional salarial de R\$ 1.393,32 (mil, trezentos e noventa e três reais e trinta e dois centavos);
- V – Secretário Escolar I, no quantitativo de 5 (cinco) funções, com adicional salarial de R\$ 1.219,16 (mil, duzentos e dezenove reais e dezesseis centavos);
- VI - Secretário Escolar II, no quantitativo de 18 (dezoito) funções, com adicional salarial de R\$ 1.044,99 (mil, e quarenta e quatro reais e noventa e nove centavos).

§ 1º As funções gratificadas previstas neste artigo serão preenchidas por ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, aprovados por concurso público.

§ 2º As funções gratificadas previstas nos incisos I, III e V, serão exercidas nas escolas ou creches que possuírem matrícula igual ou superior a 400 (quatrocentos) alunos.

§ 3º As funções gratificadas previstas nos incisos II, IV e VI, serão exercidas nas escolas ou creches que possuírem matrícula inferior a 400 (quatrocentos) alunos.

Art. 57. São atribuições e responsabilidades dos ocupantes das funções gratificadas de:

I – Diretor Escolar I e Diretor Escolar II:

- a)** Administrar o cotidiano Escolar;
- b)** Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- c)** Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- d)** Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa, gerenciando de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- e)** Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa, inclusive os portadores de deficiências;
- f)** Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

II – Coordenador Pedagógico Escolar I e Coordenador Pedagógico Escolar II:

- a)** Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- b)** Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;
- c)** Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa Acompanhar e discutir com a comunidade escolar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
- d)** Buscar em conjunto com a equipe pedagógica, professores e pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos.



III – Secretário Escolar I e Secretário Escolar II:

- a) Gerenciar os registros e documentos escolares;
- b) Operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos;
- c) Controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes;
- d) Resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas;
- e) Colaborar com o planejamento escolar anual;
- f) Organizar turmas, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares.

Art. 58. O adicional constante no Art. 56, incidirá sobre o salário do servidor enquanto ocupar a função, não se incorporando de nenhuma forma aos seus vencimentos.

Art. 59. O Secretário da Educação poderá solicitar a revogação da designação para o exercício da função gratificada a qualquer tempo, bem como a sua substituição, não excluindo a competência originária do Prefeito Municipal.

Art. 60. A designação para o exercício das funções gratificadas será feita por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61. Fica atribuída competência aos Secretários Municipais e Superintendentes da Administração Indireta para editar, observadas as prescrições legais e as demais normas exaradas pelos Tribunais de Contas, bem como pela Controladoria-Geral do Município, instruções normativas destinadas a implementar e organizar as formas e sistemas de controle interno de suas respectivas unidades gestoras.

Art. 62. Cada gestor é responsável por disponibilizar as condições necessárias ao correto desenvolvimento das atividades de controle interno de sua respectiva unidade gestora.

Parágrafo único. Quanto ao disposto no *caput* deste artigo, cabe ao Secretário de Governo, enquanto gestor do Fundo Geral, disponibilizar as condições necessárias ao correto desenvolvimento das atividades de controle interno do respectivo Fundo.

Art. 63. Cada analista de controle interno elaborará, trimestralmente, observadas as prescrições normativas atinentes, relatório completo das atividades de controle interno realizadas na respectiva unidade gestora.

Art. 64. Os gestores do Fundo Municipal de Saúde, Educação, e Assistência Social, bem como os Superintendentes do Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e da Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu (FUSPI) deverão indicar, conforme estabelecido na Lei Municipal Nº. 2.558, de 26 de janeiro de 2018, analista de controle interno para atuar junto às respectivas unidades gestoras.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 65. Fica revogada a Lei Nº 2.936, de 23 de fevereiro de 2022 e alterações posteriores.

Art. 66. A Secretaria da Educação, Cultura e Ensino Superior - SECES, instituída pela Lei Nº 2.936, de 23 de fevereiro de 2022, passa a ser denominada Secretaria da Educação – SME.

Art. 67. A Secretaria de Habitação, Desenvolvimento Urbano e Acessibilidade - SHD, instituída pela Lei Nº 2.936, de 23 de fevereiro de 2022, passa a ser denominada Secretaria de Mobilidade e Controle Urbano – SMC.

Art. 68. A Secretaria do Trânsito e Mobilidade Urbana - SETRAM, instituída pela Lei Nº 2.936, de 23 de fevereiro de 2022, passa a ser denominada Secretaria do Trânsito e Transporte - SETRAN.

Art. 69. A Secretaria da Segurança Pública, Proteção Patrimonial e Defesa Civil, instituída pela Lei Nº 2.936, de 23 de fevereiro de 2022, passa a ser denominada Secretaria da Segurança Pública Municipal – SPM.

Art. 70. Os bens patrimoniais, recursos humanos, dotações orçamentárias, contratos, convênios e demais atividades inerentes à Secretaria de Transporte e Logística - SETRANS, integrante da estrutura administrativa disposta na Lei Nº 2.936, de 23 de fevereiro de 2022, ficarão sob responsabilidade da Secretaria de Gabinete - SEGAB.

Art. 71. Os bens patrimoniais, recursos humanos, dotações orçamentárias, contratos, convênios e demais atividades inerentes à Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo - SEDET, integrante da estrutura administrativa disposta na Lei Nº 2.936, de 23 de fevereiro de 2022, ficarão sob responsabilidade da Secretaria da Secretaria de Governo – SEGOV.

Art. 72. Os bens patrimoniais, recursos humanos, dotações orçamentárias, contratos, convênios e demais atividades inerentes à Secretaria de Serviços Públicos e Conservação - SESPON, integrante da estrutura administrativa disposta na Lei Nº 2.936, de 23 de fevereiro de 2022, ficarão sob responsabilidade da Secretaria da Infraestrutura - SEINFRA.

Art. 73. Os bens patrimoniais, recursos humanos, dotações orçamentárias, contratos, convênios e demais atividades inerentes à Secretaria de Articulações Políticas e Relações Institucionais - SEAPI, integrante da estrutura administrativa disposta na Lei Nº 2.936, de 23 de fevereiro de 2022, ficarão sob responsabilidade da Secretaria do Gabinete - SEGAB.

Art. 74. Compete à Secretaria de Governo a orientação, coordenação, supervisão e implementação da Reforma Administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 75. É instituída no âmbito da administração pública municipal a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, a qual reger-se-á por esta lei e pelas normas previstas na Lei Municipal Nº. 2.092/2014.

Art. 76. A comissão será constituída por três (3) membros titulares e de, no mínimo, três (3) suplentes a serem designados pelo Procurador-Geral do Município, dentre servidores efetivos do Município de Iguatu.



§ 1º Os membros suplentes somente terão direito à percepção das gratificações de que trata esta lei quando convocados para comporem uma segunda comissão ou para substituírem os titulares em seus impedimentos legais e na proporção de sua efetiva participação.

§ 2º O Poder Executivo poderá convocar os suplentes para compor uma segunda comissão por tempo determinado, podendo prorrogar o prazo pelo tempo necessário para a conclusão dos trabalhos em caso de justificada necessidade.

Art. 77. Compete ao Presidente da comissão:

- I** – Presidir a comissão e determinar todas as medidas para o bom andamento dos trabalhos, zelando pela celeridade do processo e pelo fiel cumprimento das leis;
- II** – Determinar as citações, tomar depoimentos, deferir produção de provas e indeferir provas impertinentes, desnecessárias, inúteis ou protelatórias;
- III** – Manter a ordem em todos os atos;
- IV** – Determinar qualquer dos secretários para acompanhar diligência, perícia, vistoria, inspeção ou qualquer outro ato que entenda importante para o deslinde da questão, o qual deverá lavrar termo circunstanciado para juntar ao processo;
- V** – Solicitar à Administração Municipal o fornecimento de qualquer documento que entenda indispensável para o deslinde da questão.

Art. 78. Compete ao 1º Secretário:

- I** – Manter a organização dos processos em curso, redigir as atas, tomar os depoimentos, certidões, fazer autuações, juntada e desentranhamento de documentos, executar e subscrever todos os demais atos processuais;
- II** – Manter o registro e o controle dos prazos processuais;
- III** – Substituir o presidente em seus afastamentos.

Art. 79. Compete ao 2º Secretário:

- I** – Organizar e zelar pelo protocolo e pelo arquivo administrativo e processual;
- II** – Redigir, controlar e manter o arquivo da correspondência;
- III** – Proceder as citações, intimações processuais e diligências, fazendo a autuação nos processos do cumprimento do que foi determinado pela presidência, relatando eventuais dificuldades para seu cumprimento;
- IV** – Numerar e rubricar o processo;
- V** – Substituir o 1º Secretário em seus afastamentos.

Art. 80. A Comissão, na condução do processo administrativo disciplinar obedecerá aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, segurança jurídica e eficiência.

Art. 81. Em caso de revelia do indiciado, o Presidente da Comissão designará de ofício um defensor dativo, cujo encargo será atribuído a servidor efetivo, com, no mínimo, o mesmo grau de escolaridade do investigado.



Art. 82. A gratificação prevista no art. 195 da Lei 2.092/2014, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos, será paga aos servidores que forem designados para a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será calculada sobre o vencimento do servidor em até 100% (cem por cento).

Art. 83. Respeitada a Legislação pertinente, o Prefeito Municipal baixará os atos necessários à execução desta Lei.

Art. 84. Fica mantido o programa Bolsa Universitária, que será regulamentado pelo Chefe do Poder Executivo por Decreto.

Art. 85. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das adequações na legislação orçamentárias e as já consignadas em cada uma das unidades orçamentárias.

Art. 86. O Poder Executivo regulamentará, por meio de decreto, normas e diretrizes com a finalidade de que seja executado o recadastramento e prova de vida de todos os servidores públicos efetivos, aposentados e pensionistas do Município.

Art. 87. Ficam revogados quaisquer dispositivos legais que tratam da criação de cargos em comissão e estruturas organizacionais.

Art. 88. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos passam a vigorar a partir de 1º de fevereiro de 2023.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, EM 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

José Ronald Gomes Bezerra
PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU

ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - RELAÇÃO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES

O AGENTE POLÍTICO NOMEADO PARA OCUPAR O CARGO DE CÓDIGO CDS-1 RECEBERÁ SUBSÍDIO

O SUBSÍDIO DO PROCURADOR-GERAL SERÁ DE ACORDO COM O ARTIGO 29 DA LEI MUNICIPAL Nº 2.498 DE 21 DE AGOSTO DE 2017*

O SUBSÍDIO DO PROCURADOR-GERAL ADJUNTO SERÁ DE ACORDO COM O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 29 DA LEI MUNICIPAL Nº 2.498 DE 21 DE AGOSTO DE 2017*

COD.	CARGO	QTDE	FIXO	REP.	TOTAL
CDS-1	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	14	R\$ 6.269,94	*	R\$ 6.269,94
CDS-1	CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL	1	R\$ 6.269,94	*	R\$ 6.269,94
*	PROCURADOR GERAL	1	*	*	*
*	PROCURADOR GERAL ADJUNTO	1	*	*	*
CDS-1	SUPERINTENDENTE	2	R\$ 6.269,94	*	R\$ 6.269,94
CDS-1	TESOUREIRO	3	R\$ 6.269,94	*	R\$ 6.269,94
CDS-1	DIRETOR EXECUTIVO	1	R\$ 6.269,94	*	R\$ 6.269,94
CDS-1	DIRETOR OPERACIONAL	1	R\$ 6.269,94	*	R\$ 6.269,94
CDS-2	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	2	R\$ 2.298,98	R\$ 3.448,47	R\$ 5.747,45
CDS-3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	18	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90
CDS-3	PRES. DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO - SAAE	1	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90
CDS-3	CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90
CGS-1	SECRETÁRIO ADJUNTO	13	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40
CGS-1	CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL ADJUNTO	1	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40
CGS-2	ASSESSOR GOVERNAMENTAL	10	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80
CGS-2	SUPERVISOR ESPECIAL	16	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80
CAT-1	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	4	R\$ 1.625,54	R\$ 2.438,31	R\$ 4.063,85
CNA-1	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO - QUADRO PERMANENTE	7		R\$ 1.973,87	R\$ 1.973,87
CNA-1	ASSESSOR ESPECIAL	47	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25
CNA-1	COORDENADOR EXECUTIVO	33	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25
CNA-1	CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25
CNA-2	ASSESSOR EXECUTIVO	32	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75
CNA-2	DIRETOR ESCOLAR I	5	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75
CNA-2.1	DIRETOR ESCOLAR II	15	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42
CNA-2.1	GERENTE DE DEPARTAMENTO	4	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42
CNA-2.1	COORDENADOR PEDAGÓGICO I	5	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42
CNA-2.2	MAESTRO DA BANDA DE MÚSICA MUNICIPAL	1	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20
CNA-2.2	COORDENADOR PEDAGÓGICO II	15	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20
CNA-3	SECRETÁRIO ESPECIAL	0	R\$ 1.137,88	R\$ 1.706,82	R\$ 2.844,70
CNA-3	OUVIDOR DO SUS	1	R\$ 1.137,88	R\$ 1.706,82	R\$ 2.844,70
CNA-3	OUVIDOR DO SUS - FUSPI	1	R\$ 1.137,88	R\$ 1.706,82	R\$ 2.844,70
CNA-3.1	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	15	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20
CNP-1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	62	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93
CNP-1	SECRETÁRIO ESCOLAR I	7	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93
CNP-1	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93
CNI-1	COORDENADOR	61	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65
CNI-1	SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65
CNI-1	OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65
CNI-1	SECRETÁRIO ESCOLAR II	10	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65
CNI-1	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	10	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65
CNI-3	CHEFE DE NÚCLEO	60	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00
CNI-3	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	31	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00
CNI-4	CHEFE DE UNIDADE	19	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00
CNI-4	MEMBRO SUPLENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	4	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00



ANEXO II					
SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV					
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DA SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV					
	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO DE GOVERNO	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	R\$ 2.298,98	R\$ 3.448,47	R\$ 5.747,45	CDS-2
3	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DA SAÚDE	R\$ 2.298,98	R\$ 3.448,47	R\$ 5.747,45	CDS-2
4	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
5	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
6	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO TRABALHO, INCLUSÃO SOCIAL, ECONOMIA E GESTÃO	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
7	SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40	CGS-1
8	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DE APOIO AS COMISSÕES DE LICITAÇÃO	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
9	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DO FUNDO GERAL	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
10	SUPERVISOR ESPECIAL DE CONVÊNIOS	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
11	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO DAS UNIDADES EXECUTORAS DO FUNDO GERAL	-	R\$ 1.973,87	R\$ 1.973,87	CNA-1
12	ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
13	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
14	ASSESSOR ESPECIAL DE ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
15	ASSESSOR EXECUTIVO DE APOIO AS COMISSÕES DE LICITAÇÃO	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
16	ASSESSOR EXECUTIVO NO NÚCLEO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
17	ASSESSOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
18	ASSESSOR EXECUTIVO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
19	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
20	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
21	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
22	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
23	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
24	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
25	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
26	MEMBRO SUPLENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
27	MEMBRO SUPLENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
28	MEMBRO SUPLENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
29	MEMBRO SUPLENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
ATRIBUIÇÕES					
<p>01 – Fazer a articulação política do Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo; Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Iguatu; Coordenar o atendimento ao Poder Legislativo suas reivindicações e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo; Acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção; Integrar as Secretarias e Órgãos</p>					



<p>da Administração Direta e Indireta; Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência; Planejar, coordenar e avaliar os Programas Municipais de Ações Afirmativas; Manter uma relação institucional, jurídico e de análise com a Procuradoria e Controladoria e Ouvidoria Geral do Município e o devido acompanhamento à Comissão Permanente de Licitação;</p>
<p>02 e 03 - Acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente; Promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados; Receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes; Efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; Receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores; Encaminhar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação; Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação; Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais; Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório; Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais; Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;</p>
<p>04 - Coordenar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Secretária de Governo e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretária de Governo; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretária de Governo, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretária de Governo com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva;</p>
<p>05 - Formular e avaliar as políticas públicas afirmativas, como medidas especiais e temporárias, tomadas ou determinadas pelo estado, espontânea ou compulsoriamente, com o objetivo de eliminar desigualdades historicamente acumuladas, garantindo a igualdade de oportunidade e tratamento, bem como de compensar perdas provocadas pela discriminação e marginalização, decorrentes de motivos raciais, étnicos, religiosos, de gênero e outros, visando assim combater os efeitos acumulados, em virtude das discriminações ocorridas no passado, das políticas transversais de governo para a promoção da igualdade social; Participar, quando solicitado, na integração com as comunidades, associações, entidades de classe e órgão da administração direta e indireta, mediante reuniões e seminários, principalmente ouvindo os problemas, e a falta de uma política pública adequada, com atenções especiais, no que se diz respeito principalmente, nas questões de saúde, meio ambiente e de assistência social, ouvindo as queixas, reclamações ou elogios, as quais deverão ser encaminhadas à Controladoria e Ouvidoria Geral para os devidos fins; Promover relações institucionais com o Legislativo Municipal e com os demais municípios e com as comunidades organizadas; Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência.</p>
<p>06 - Planejar, criar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos que viabilizem a exploração econômica e a geração de emprego e renda no segmento turístico, aproveitando o potencial que o Município possui e criando novos atrativos em ecoturismo, turismo religioso, cultural, científico e de negócios; identificar os possíveis “gargalos” da infraestrutura que penalizam os setores produtivos como um todo, fomentando melhorias na estrutura logística e nas cadeias produtivas.</p>
<p>07 – Cooperar para a consolidação do planejamento da ação global da Secretária de Governo e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretária de Governo; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretária de Governo, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretária de Governo com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria;</p>
<p>08 e 09 - Prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes da sua área em consonância ao plano de governo; assessorar no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas, projetos e serviços governamentais da sua área, com vistas à consecução da eficiência na prestação do serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações já implantadas.</p>
<p>10 - Acompanhar o desempenho do planejamento operacional; Participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos; Participar da elaboração e atualização de documentos inerentes à sua área de atuação; Receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; Fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; Elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial; Realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.</p>
<p>11 - Elabora, revisa e aprova políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.</p>
<p>12 a 14 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) Assuntos de interesse do Secretário Municipal; b) Propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretária.</p>



15 a 18 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.

19 a 29 - Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; Prestar informações aos interessados; Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; Analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.

ANEXO III					
SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL – SEFAM					
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DA SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL – SEFAM					
	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO DA FAZENDA MUNICIPAL	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	TESOUREIRO	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
3	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ARRECADAÇÃO	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
4	SECRETÁRIO EXECUTIVO FISCAL E DÍVIDA ATIVA	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
5	SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAZENDA MUNICIPAL	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40	CGS-1
6	SUPERVISOR ESPECIAL DA CENTRAL DE COMPRAS	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
7	SUPERVISOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
8	SUPERVISOR ESPECIAL DA ARRECADAÇÃO	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
9	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DE FINANÇAS	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
10	ASSESSOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
11	ASSESSOR EXECUTIVO DA FAZENDA MUNICIPAL	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
12	ASSESSOR EXECUTIVO DA TESOUREARIA	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
13	ASSESSOR EXECUTIVO DE APOIO A COTAÇÕES DE PREÇOS	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
14	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
15	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
16	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
17	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
18	COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
19	COORDENADOR DO SETOR DE ATENDIMENTO DA ARRECADAÇÃO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
20	COORDENADOR DO CADASTRO IMOBILIÁRIO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
21	COORDENADOR DO ALMOXARIFADO CENTRAL E MATERIAIS PERMANENTE	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
22	COORDENADOR DO NÚCLEO DE ARQUIVOS	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-3
23	CHEFE DE NÚCLEO DO SETOR DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
24	CHEFE DE NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
ATRIBUIÇÕES:					
<p>01 - Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso; Responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública; Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis; Emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais; Controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros; Realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal; Apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais, exceto de convênios; Conferir e arquivar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais; Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa; Preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa; Organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; Emitir notas de empenho, anulações, liquidações e inscrição em restos a pagar; Inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal; Emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal; Manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados; Priorizar os recursos necessários para a manutenção de despesas de caráter continuado na elaboração</p>					

orçamentária; Emitir alerta quanto aos limites de despesa de pessoal; Propor o cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;
02 - Responsável pelas rotinas administrativas e financeiras da tesouraria, envolvendo o recebimento de receitas e pagamentos de despesas, verificação das disponibilidades de caixa, conciliação bancária, averiguação de cheques, emissão de extratos bancários, previsões de fluxo de caixa, aplicações financeiras, movimentações bancárias;
03 e 04 - Coordenar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Secretária da Fazenda e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretária da Fazenda; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretária da Fazenda, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretária a qual está vinculado com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva;
05 - Cooperar para a consolidação do planejamento da ação global da Secretária da Fazenda e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretária da Fazenda; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretária da Fazenda, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretária da Fazenda com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria;
06 a 08 - Acompanhar o desempenho do planejamento operacional; Participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos; Participar da elaboração e atualização de documentos inerentes à sua área de atuação; Receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; Fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; Elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial; Realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.
09 - Prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes da sua área em consonância ao plano de governo; assessorar no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas, projetos e serviços governamentais da sua área, com vistas à consecução da eficiência na prestação do serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações já implantadas.
10 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) Assuntos de interesse do Secretário Municipal; b) Propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretária.
11 a 13 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro dele, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.
14 a 17 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
18 a 22 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
23 a 25 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

ANEXO IV
SECRETARIA DO GABINETE – SEGAB

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DA SECRETARIA DO GABINETE – SEGAB

	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	R\$ 1.780,00	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
3	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	R\$ 1.780,00	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
4	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS	R\$ 1.780,00	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
5	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DO GABINETE	R\$ 1.380,00	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
6	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO	R\$ 1.180,00	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
7	ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	R\$ 1.180,00	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
8	ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE DE LOGÍSTICA	R\$ 1.180,00	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
9	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	R\$ 1.180,00	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
10	ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO	R\$ 1.000,00	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
11	ASSESSOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	R\$ 1.000,00	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
12	ASSESSOR EXECUTIVO DE LOGÍSTICA	R\$ 1.000,00	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
13	ASSESSOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO	R\$ 1.000,00	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
14	ASSESSOR EXECUTIVO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	R\$ 1.000,00	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
15	ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO	R\$ 1.000,00	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
16	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO	R\$ 700,00	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
17	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	R\$ 700,00	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
18	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÕES POLÍTICA	R\$ 700,00	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
19	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE LOGÍSTICA DAS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL	R\$ 700,00	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
20	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DAS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL	R\$ 700,00	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
21	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPLEMENTOS PARA VEÍCULOS DAS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL	R\$ 700,00	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
22	COORDENADOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE FROTAS	R\$ 600,00	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
23	CHEFE DE NÚCLEO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	R\$ 484,80	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3

ATRIBUIÇÕES:

01 – Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; Representar, publicamente, o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado; Acompanhar as demandas relacionadas ao Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta; Coordenar as providências relativas às audiências, reuniões, visitas e eventos a serem concedidos pelo Prefeito; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito; Dirigir o gabinete do Prefeito e definir sua agenda; Monitorar a política de comunicação do Poder Executivo Municipal e Coordenar a publicidade e a propaganda destinada a converter os objetivos de marketing institucional em objetivos de comunicação, ampliando a participação popular e o apoio da comunidade nos planos, programas e projetos governamentais.

02 – Prestar assistência ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; Acompanhar as demandas oficiais relacionadas ao Vice-Prefeito; Dirigir o gabinete do Vice-Prefeito, coordenando as tarefas e agenda do Vice-Prefeito; Executar outras tarefas determinadas pelo Vice-Prefeito; Coordenar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Secretaria a qual está vinculado e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretaria do Gabinete; Supervisionar e coordenar a articulação as atividades correlatas ao Vice-Prefeito e Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal e Vice-Prefeito.



<p>03 - Prestar assistência de Comunicação e Cerimonial nos compromissos oficiais que estiverem presentes o Prefeito e o Vice-Prefeito; Acompanhar as demandas relacionadas ao Gestor Municipal e Secretarias Municipais; Coordenar o setor de Comunicação; Executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito; Coordenar e promover a consolidação do planejamento das ações da Comunicação e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e divulgar conteúdos governamentais aos municípios; Supervisionar e coordenar a equipe da Comunicação e Cerimonial e Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito.</p>
<p>04 - Coordenar e executar a articulação política do Poder Executivo com os poderes legislativo, judiciário e nas demais esferas de governo estadual, federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada e partidos políticos.</p>
<p>05 - Prestar assistência ao Secretário e ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; Prestar assessoramento no que se refere às demandas relacionadas ao Prefeito com as entidades representativas; Prestar serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações implantadas pelo Gabinete; Assessorar o Secretário nas providências relacionadas às audiências, reuniões, visitas e eventos a serem conferidas pelo Prefeito; Assessorar o Secretário na construção da agenda do Prefeito; Assessorar e monitorar as ações voltadas aos eventos governamentais, Manter a comunicação da agenda do Prefeito com as demais secretarias municipais, Assessorar as atividades da Junta de Serviço Militar; Estabelecer as relações com a imprensa, rádio, televisão e agências de comunicação.</p>
<p>06 - Desempenhar atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Prestar assessoria junto ao Gabinete, relacionado às demandas dos órgãos da estrutura administrativa; Prestar serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações implantadas pelo Gabinete; Coordenar as discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) assuntos de interesse do Secretário Municipal, b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas pelo Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria.</p>
<p>07 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento e construção de cerimoniais, com vista à realização de suas atribuições na Comunicação; Realizar assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar as informações pertinentes aos eventos; Assistir o Secretário Municipal e Secretário Executivo na análise e no preparo de documentos e conteúdos de interesse da Secretaria.</p>
<p>08 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento e controle dos transportes do fundo geral, com vista à realização de suas atribuições; Realizar assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar o controle dos transportes do município; Assistir o Secretário Municipal e Secretário Executivo na análise e no preparo de documentos e conteúdos de interesse da Secretaria relacionados aos transportes.</p>
<p>09 - Desempenho de atividades administrativas auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições no Gabinete do Prefeito; Realizar assessoria junto às equipes dos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre o uso do Protocolo Geral e sistemas integrados utilizados pela Administração; Elaborar propostas e atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse do Gabinete do Prefeito. Receber e consolidar as demandas relacionadas ao Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta; Assessorar as providências relativas às reuniões concedidos pelo Prefeito; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe imediato e pelo Prefeito.</p>
<p>10 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas, segundo as metas e diretrizes estabelecidas. Consolidar eventos para inserção na agenda do Prefeito; Colaborar com as atividades da Comunicação, consolidando as agendas governamentais para cobertura de ações.</p>
<p>11 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do departamento de comunicação, organizando e orientando os trabalhos da Secretaria do Gabinete, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas. Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do departamento de cerimonial, organizando e orientando os trabalhos da Secretaria do Gabinete, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.</p>
<p>12 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
<p>13 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento administrativo, organizando e orientando os trabalhos da Secretaria do Gabinete, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades administrativas desenvolvidas, segundo as metas e diretrizes estabelecidas e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas. Assessorar os Secretários Executivos no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do Gabinete, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.</p>
<p>14 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições institucionais, organizando e orientando os trabalhos da Secretaria do Gabinete, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas, segundo as metas e diretrizes estabelecidas, fortalecendo as relações institucionais com as demais secretarias municipais.</p>



15 – Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas, segundo as metas e diretrizes estabelecidas. Consolidar eventos para inserção na agenda do Vice-Prefeito; Colaborar com as atividades da Comunicação, consolidando as agendas governamentais para cobertura de ações.

16 - Apresentar ao Chefe de Gabinete em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento das ações do Gabinete no tocante a qualidade no atendimento ao público em busca do pleno aprimoramento.

17 - Apresentar ao Secretário Executivo em cada exercício, o programa anual dos trabalhos da comunicação, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades de comunicação; Coordenar os trabalhos de comunicação, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Opinar sobre processos que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento das atividades do Gabinete e extrair conteúdos para publicidade e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas. Apresentar ao Secretário Executivo, o programa anual dos trabalhos de cerimonial em eventos oficiais; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades de cerimonial e acompanhamento de eventos oficiais; Coordenar os trabalhos de cerimonial, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Opinar sobre processos que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento das atividades do Gabinete e elaborar históricos para os eventos oficiais.

18 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

19 e 21 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

22 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão do Gabinete do Prefeito, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação de serviço do Gabinete do Prefeito.

23 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades da Junta de Serviço Militar, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas administrativas que considerar necessário ao aperfeiçoamento e qualificação da execução dos serviços da Junta de Serviço Militar; Atender as pessoas que procuram o Núcleo; Manter a disciplina do pessoal sob sua supervisão; Controlar documentos e correspondências endereçadas e remetidas pela Junta de Serviço Militar; Organizar eventos e viagens dos membros do Núcleo; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

ANEXO V					
SECRETARIA DE MOBILIDADE E CONTROLE URBANO - SMC					
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DA <u>SECRETARIA DE MOBILIDADE E CONTROLE URBANO – SMC</u>					
	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO DE MOBILIDADE E CONTROLE URBANO	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DE MOBILIDADE E CONTROLE URBANO	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40	CGS-1
3	ASSESSOR ESPECIAL DE MOBILIDADE E CONTROLE URBANO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE E CONTROLE URBANO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
5	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
6	CHEFE DE NUCLEO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
7	CHEFE DE NÚCLEO DE MOBILIDADE URBANA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
ATRIBUIÇÕES:					
<p>01 - Acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano; Realizar a fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo município na área de habitação; Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais e de Bairros, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos; - Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>					
<p>02 - Desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando os potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana; Coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital; Supervisionar a participação popular nas políticas habitacionais, urbanísticas e de acessibilidade e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>					
<p>03 - Coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos municípios; Coordenar o licenciamento de atividades em espaços públicos; Coordenar e realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades urbanas segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e do Código de Posturas; Coordenar e realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização de edificação particular, segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e do Código de Obras; Analisar os processos de parcelamento de áreas (loteamentos e desmembramentos), remembramento e desdobro de lotes, oficialização de vias, consultadas às questões de domínio e às disposições da legislação federal, estadual e municipal pertinentes, incluindo, entre outros; Elaborar e implementar políticas de acessibilidade; Acompanhar o zoneamento ecológico em parceria com outras pastas e Coordenar ações relacionadas ao desenvolvimento urbano e acessibilidade dentro do Município, coordenando as equipes e elaborando relatórios e Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>					
<p>04 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo da unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades da unidade sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Opinar sobre processos de serviços que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento da unidade subordinada no tocante à qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca de aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhorar a execução dos serviços e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>					
<p>05 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão administrativa da Secretaria de Transporte e Logística; Desenvolver ações de aperfeiçoamento e zelar pela eficiência na prestação destas atividades e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>					
<p>06 e 07 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor</p>					



IGUATU
PREFEITURA MUNICIPAL

Secretaria
de Gabinete



**Prefeito
Amigo
da Criança**

execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

iguatu.ce.gov.br
@prefeituraiguatu

segab@iguatu.ce.gov.br
gabinetedoprefeito@iguatu.ce.gov.br
Rua Guilharo Gomes de Araújo, S/N
Esplanada II, Iguatu, Ceará | CEP 63505-005
CNPJ 07.810.468/0001-90



ANEXO VI
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SME

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SME

	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
3	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TECNOLOGIA, CIÊNCIAS E ENSINO SUPERIOR	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
4	SECRETÁRIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40	CGS-1
5	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DO ENSINO	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
6	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DE FORMAÇÃO DE GESTORES ESCOLARES	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
7	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DE PLANEJAMENTO	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
8	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DA GESTÃO DE PESSOAS	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
9	ASSESSOR ESPECIAL DE ESTRATÉGIA PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
10	ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
11	ASSESSOR ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DAS AVALIAÇÕES EXTERNAS	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
12	ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
13	ASSESSOR ESPECIAL DA FORMAÇÃO CONTINUADA I	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
14	ASSESSOR ESPECIAL DA FORMAÇÃO CONTINUADA II	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
15	ASSESSOR ESPECIAL DA FORMAÇÃO CONTINUADA III	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
16	ASSESSOR ESPECIAL DA FORMAÇÃO CONTINUADA IV	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
17	ASSESSOR ESPECIAL DA FORMAÇÃO CONTINUADA V	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
18	ASSESSOR ESPECIAL DA FORMAÇÃO CONTINUADA VI	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
19	ASSESSOR ESPECIAL DA FORMAÇÃO CONTINUADA VII	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
20	ASSESSOR ESPECIAL DA FORMAÇÃO CONTINUADA VIII	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
21	ASSESSOR ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
22	ASSESSOR ESPECIAL DE PROGRAMAS DA EDUCAÇÃO INFANTIL	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
23	ASSESSOR ESPECIAL DE PROGRAMAS DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
24	ASSESSOR ESPECIAL DE PROGRAMAS DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
25	ASSESSOR ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
26	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE I	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
27	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE II	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
28	ASSESSOR ESPECIAL DO SETOR DE LOGÍSTICA	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
29	ASSESSOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOTAÇÃO E CONTROLE DE PESSOAL	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
30	ASSESSOR ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR, DO CONTROLE DO ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
31	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO DA EDUCAÇÃO	-	R\$ 1.973,87	R\$ 1.973,87	CNA-1



32	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
33	DIRETOR DO DEPARTAMENTO POLÍTICAS PÚBLICAS EDUCACIONAIS	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
34	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
35	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CENSO ESCOLAR	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
36	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
37	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS I	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
38	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS II	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
39	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
40	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
41	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA DA EDUCAÇÃO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
42	COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS EDUCACIONAIS	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
43	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
44	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
45	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
46	COORDENADOR DO CENSO ESCOLAR	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
47	COORDENADOR DE APOIO PEDAGÓGICO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
48	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
49	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS I	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
50	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS II	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
51	COORDENADOR DO CONTROLE DE MANUTENÇÃO E SUPLEMENTOS PARA VEÍCULOS	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
52	COORDENADOR DA GESTÃO COLEGIADA - GRÊMIOS E CONSELHOS	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
53	CHEFE DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
54	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
55	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
56	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
57	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
58	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
59	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
60	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
61	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
62	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
63	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
64	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
65	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
66	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
67	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
68	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3



69	DIRETOR ESCOLAR I	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
70	DIRETOR ESCOLAR I	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
71	DIRETOR ESCOLAR I	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
72	DIRETOR ESCOLAR I	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
73	DIRETOR ESCOLAR I	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
74	DIRETOR ESCOLAR II	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
75	DIRETOR ESCOLAR II	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
76	DIRETOR ESCOLAR II	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
77	DIRETOR ESCOLAR II	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
78	DIRETOR ESCOLAR II	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
79	DIRETOR ESCOLAR II	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
80	DIRETOR ESCOLAR II	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
81	DIRETOR ESCOLAR II	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
82	DIRETOR ESCOLAR II	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
83	DIRETOR ESCOLAR II	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
84	DIRETOR ESCOLAR II	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
85	DIRETOR ESCOLAR II	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
86	DIRETOR ESCOLAR II	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
87	DIRETOR ESCOLAR II	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
88	DIRETOR ESCOLAR II	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
89	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
90	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
91	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
92	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
93	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
94	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2
95	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2
96	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2
97	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2
98	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2
99	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2
100	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2
101	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2
102	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2
103	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2
104	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2
105	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2
106	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2
107	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2
108	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2



109	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
110	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
111	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
112	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
113	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
114	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
115	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
116	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
117	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
118	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
119	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
120	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
121	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
122	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
123	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
124	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
125	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1

ATRIBUIÇÕES:

<p>1 - Dirigir a rede municipal de Educação. Implantar e articular as políticas educacionais voltadas à promoção da educação, visando o pleno desenvolvimento do indivíduo, à formação da cidadania e progressão dos estudos. Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e integrar junto aos diversos Órgãos/Entidades municipais as atividades pertinentes à Educação, Cultura e Ensino Superior, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo da prefeitura e cumpra o planejamento estratégico estabelecido;</p>
<p>2 - Supervisionar as políticas educacionais direcionadas para a melhoria da qualidade do ensino, acompanhar a proposta pedagógica de cada modalidade de ensino assistida pela secretaria municipal de educação. Coordenar a execução do planejamento estratégico da educação no âmbito do Município. Participar do processo de formulação e implementação da Política Educacional da Rede Municipal, inclusive Educação Infantil e Educação Profissional;</p>
<p>3 - Planejar, coordenar, fiscalizar, supervisionar e integrar as atividades pertinentes à Educação Superior, à pesquisa científica, à inclusão digital, à inovação e ao desenvolvimento tecnológico no âmbito do Município; Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e integrar junto aos diversos Órgãos/Entidades municipais as atividades pertinentes à Educação Superior; Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades desenvolvidas; Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Gestor Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal;</p>
<p>4 - Coordena e conduz os processos da Secretaria de Educação e Ensino Superior, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo da prefeitura e cumpra o planejamento estratégico estabelecido. Auxilia a equipe na consolidação dos processos administrativos e gerenciais;</p>
<p>5 - Coordenar, acompanhar e avaliar o sistema de planejamento educacional, com vistas, ao aperfeiçoamento e a implementação de uma efetiva gestão estratégica governamental;</p>
<p>6 - Viabiliza as propostas e é responsável pelas atividades de orientação e apoio pedagógico, bem como qualificar o processo de aprendizagem. Tem ainda como funções, assessorar os diretores e coordenadores pedagógicos das escolas nos assuntos pedagógicos;</p>
<p>7 - Fomentar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico e a gestão pela qualidade total em toda a educação visando à modernização administrativa e a melhoria contínua do desempenho institucional;</p>
<p>8 - Assessorar, orientar, planejar e coordenar a implementação das políticas educacionais de fortalecimento da gestão escolar, envolvendo as equipes escolares no desenvolvimento de metodologias e auxiliando nas tomadas de decisões;</p>
<p>9 - Assessorar, orientar, planejar e coordenar a implementação das políticas voltadas à alimentação escolar; auxiliar o Conselho de Alimentação Escolar-CAE para o fiel desenvolvimento de suas atribuições legais.</p>
<p>10 - Fomentar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico e a gestão pela qualidade total em toda a educação visando à modernização administrativa e a melhoria contínua do desempenho institucional;</p>
<p>11 - Monitorar, fomentar, analisar e acompanhamento de avaliações externas de modo a colaborar na formulação de políticas públicas que favoreçam a aprendizagem e o rendimento escolar.</p>
<p>12 - Coordenar, assessorar e monitorar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos; Supervisionar a evolução dos índices educacionais das avaliações externas; Acompanhar o desenvolvimento das ações pedagógicas nas unidades escolares; Elaborar, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de educação no âmbito municipal.</p>
<p>13 a 20 - Acompanhar e executar ações formativas diagnosticando junto aos professores e gestores escolares as necessidades educativas, fortalecendo a escola como um espaço coletivo na busca da superação das fragilidades garantindo assim a construção das aprendizagens.</p>



21 - Coordenar e orientar atividades de apoio aos estudantes da rede pública municipal de ensino, fornecendo soluções de demandas, apoio pedagógico e demais atividades que amparem os alunos.
22 - Fomentar, coordenar e acompanhar o planejamento educacional direcionado à Educação Infantil da rede pública municipal de ensino;
23 - Fomentar, coordenar e acompanhar o planejamento educacional direcionado aos Anos Iniciais de ensino.
24 - Fomentar, coordenar e acompanhar o planejamento educacional direcionado aos Anos Finais de ensino.
25 - Realizar o apoio técnico pedagógico de toda a rede pública municipal de ensino, desenvolvendo ações, planejamento e execução de atividades que aprimorem o processo de ensino em consonância com os gestores das unidades escolares.
26 e 27 - Coordenar atividades do gabinete; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações legislativas e políticas; Definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas políticas.
28 e 29 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades da unidade que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas. Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos atendimentos até a sua conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por sua unidade; Propor aos superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior; Autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao núcleo e controlar sua utilização e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
30 - Gerenciar, fiscalizar e controlar o departamento da merenda escolar, almoxarifado, patrimônio e material permanente da Secretaria; requisitar materiais necessários à manutenção das atividades, criar mecanismos aptos ao controle dos estoques; garantir a eficiência dos departamentos vinculados ao seu controle; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior; Autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao núcleo e controlar sua utilização e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
31 - Planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil.
32 - Garantir que todos os departamentos municipais tenham a orientação e o suporte da equipe de TI necessários para o cumprimento das tarefas diárias; dialogar com os chefes de outros departamentos para alinhar como a tecnologia pode ajudar a atingir os objetivos aos quais almejam; Alinhar e gerenciar projetos que visem a tecnologia e suas contribuições; Supervisionar todas as operações de tecnologia e avaliá-las em função de metas estabelecidas; Analisar os requisitos de negócios de secretarias e departamentos para determinar suas necessidades em tecnologia; Manter e zelar pelos equipamentos tecnológicos existentes no município.
33 - Dirigir, planeja, organiza e controla as atividades referentes às políticas públicas educacionais, fixando as principais atividades da gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos, além de desenvolver planejamento estratégico definido pela secretaria da educação municipal, identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novas políticas para melhoria da educação municipal.
34 - Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades referentes à educação profissional, além de desenvolver o planejamento estratégico definido pela secretaria da educação municipal, identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre alternativas que qualifiquem a melhoria da educação profissional no município.
35 - Realizar as atividades de inspeção escolar, orientando os secretários escolares quanto à organização e funcionamento adequado das unidades escolares. Atuar no desenvolvimento do censo escolar e da matrícula. Elaborar dados estatísticos, para planejamento, coordenação, orientação, acompanhamento de dados educacionais, entre outros. Capacitar e dar assistência às escolas quanto ao uso dos Sistemas SIGEECOLA, SISPAIC, SIGE LOTAÇÃO, DIÁRIO ONLINE e SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO DIÁRIO.
36 - Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades referentes à educação profissional, além de desenvolver o planejamento estratégico definido pela secretaria da educação municipal, identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre alternativas que qualifiquem a melhoria da educação profissional no município.
37 e 38 - Acompanhar a/o execução/desenvolvimento dos programas e projetos de extensão por meio de relatórios e prestação de contas; Estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades; Auxiliar nas atividades relacionadas ao fomento, divulgação e elaboração de programas e projetos de extensão da Instituição; Manter os setores da Instituição informados das ações de extensão em execução e das oportunidades para a submissão de ações de extensão, para fins de captação de recursos e apoios; Criar e alimentar cadastro de programas e projetos;
39 - Garantir o direito de aprendizagem assegurando uma educação de qualidade às pessoas com deficiência colocando-as salvo de toda forma de violência, negligência e discriminação, tendo em vista que incluir não é só estar no mesmo espaço, mas também possibilitar que todos possam se desenvolver integralmente.
40 - Controlar a presença e frequência dos colaboradores. Gerenciar e planificar a gestão de salários e benefícios. Gerenciar os processos dos planos de cargos e carreiras de servidores do grupo operacional e do magistério.
41 - Acompanhar as reclamações, sugestões e denúncias em canal próprio da ouvidoria mantido pela Secretaria; Propor soluções as demandas informadas pelo canal da ouvidoria; reportar às informações obtidas através do canal ao seu superior imediato,
42 - Aborda o planejamento da formação continuada e a avaliação de seus impactos: identificar, planejar, organizar e executar as propostas e ações voltadas ao processo de formação continuada dos docentes da unidade educacional.
43 - Acompanhar e supervisionar todas as atividades de ensino e de aprendizagem que envolvam a educação profissional, ciências, tecnologia e ensino superior. Orientar a elaboração e acompanhar a execução dos programas e planos de ensino do curso e das disciplinas, promovendo encontros coletivos entre os professores para apresentação e análise crítica do plano de ensino da sua disciplina e sua relação com a construção das competências e habilidades definidas no Projeto Pedagógico de Curso. Informar e manter atualizado o Diretor e o pedagogo com relação a



<p>todas as atividades planejadas e realizadas e promover e incentivar o aperfeiçoamento e contribuir para a melhoria do desempenho do corpo docente e o aprendizado dos discentes.</p>
<p>44 - Divulgar, com transparência, rapidez e exatidão, todas as ações da Secretaria com o objetivo de municiar os cidadãos e os contribuintes de informações de interesse público; supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da Secretaria junto à sociedade; planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão; coordenar, supervisionar, orientar, planejar, analisar e/ou executar atividades inerentes às áreas da Comunicação Social ou equivalente, a exemplo de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Design, Social Media e Audiovisual; supervisionar as atividades subordinadas a esta unidade, desenvolvendo, mantendo e ampliando fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a SME e os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa; organizar o fluxo interno de informações; produzir informações para divulgação referentes à SME nas mídias sociais administradas por esta; apoiar outros órgãos e entidades integrantes nas ações de imprensa que exijam articulação e participação coordenada no âmbito do Poder Executivo municipal; assessorar os dirigentes da SME no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos; assistir diretamente ao Secretário Municipal de Educação no desempenho das atribuições que lhe cabe, especialmente no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas e ao relacionamento dele com a imprensa;</p>
<p>45 - Assessorar o Secretário e em atividades da área administrativa; supervisionar a execução da política de administração; Acompanhar a execução orçamentária e financeira; supervisionar a administração dos recursos humanos; acompanhar a assiduidade do corpo docente e dos técnico-administrativos em educação; Supervisionar a administração de material e patrimônio; Zelar pela ordem no âmbito da Coordenação Administrativa, adotando as medidas necessárias, e representando ao seu superior imediato quando se impuserem providências de sua competência; Propor ao seu superior imediato a adoção, em casos de urgência, de medidas que se imponham em matéria de competência da Coordenação Administrativa;</p>
<p>46 - Coordenar o processo de regularidade dos registros e a documentação da vida escolar dos alunos, bem como sua autenticidade. Organizar e controlar o sistema de informações educacionais e dados estatísticos, priorizando o controle do censo escolar.</p>
<p>47 - Prestar assessoria direta ao coordenador pedagógico e diretor geral; analisar, avaliar e dar feedback para seus superiores diretos, bem como em caso de necessidade, pais e professores em relação aos resultados de aprendizagem dos alunos; incentivar os professores no desenvolvimento dos trabalhos direcionados aos projetos extracurriculares; dar suporte técnico pedagógico aos professores; colaborar e supervisionar as formações docentes continuadas; incentivar o trabalho em grupo; ouvir e guiar os professores para garantir uma boa qualidade de ensino e aprendizagem.</p>
<p>48 - Acompanhar o trabalho do professor educador responsável pelas turmas do AEE e também da gestão escolar contribuindo para o desenvolvimento do aluno na compreensão de suas características e eliminando barreiras que o impedem de se inserir na vida escolar.</p>
<p>49 e 50 - Coordenar os programas e projetos educacionais com as escolas da rede municipal de ensino visando fomentar ações de fortalecimento da aprendizagem a partir de atividades pedagógicas desenvolvidas e elaboradas pelos professores em parceria com a Secretaria de educação; Estimular os professores no engajamento com projetos coletivos e individuais que favoreça a construção de um ambiente propício da aprendizagem.</p>
<p>51 e 52 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas</p>
<p>53 - Gerenciar, planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais, documentação e arquivo.</p>
<p>54 a 68 - Coordenar e controlar equipes e atividades; Controlar documentos e correspondências; Atender usuários externos e internos; Organizar eventos e viagens.</p>
UNIDADES ESCOLARES
<p>69 a 88 - Administrar o cotidiano Escolar; Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa, gerenciando de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico; Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa, inclusive os portadores de deficiências; Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.</p>
<p>89 a 108 - Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa; Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa, Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa Acompanhar e discutir com a comunidade escolar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;</p>
<p>109 a 125 - Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turmas, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares.</p>



ANEXO VII					
SECRETARIA DA SAÚDE – SMS					
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DA SECRETARIA DA SAÚDE – SMS					
	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO DA SAÚDE	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS DA SAÚDE	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
3	SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40	CGS-1
4	SUPERVISOR ESPECIAL DA ATENÇÃO BÁSICA	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
5	SUPERVISOR ESPECIAL DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
6	SUPERVISOR ESPECIAL DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
7	SUPERVISOR ESPECIAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
8	SUPERVISOR ESPECIAL DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
9	SUPERVISOR ESPECIAL EM SAÚDE	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
10	SUPERVISOR ESPECIAL DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
11	SUPERVISOR ESPECIAL DO PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
12	SUPERVISOR ESPECIAL DO CONTROLE DE MANUTENÇÃO E SUPLEMENTOS	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
13	COORDENADOR EXECUTIVO DO CENTRO ESPECIALIZADO(CEMI)	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
14	COORDENADOR EXECUTIVO DO CENTRO ESPECIALIZADO (CEMEAR)	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
15	COORDENADOR EXECUTIVO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
16	COORDENADOR EXECUTIVO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
17	COORDENADOR EXECUTIVO DO CAPS III	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
18	COORDENADOR EXECUTIVO DO CAPS ÁLCOOL E DROGAS	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
19	COORDENADOR EXECUTIVO DO CAPS INFANTIL	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
20	COORDENADOR EXECUTIVO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
21	COORDENADOR EXECUTIVO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
22	COORDENADOR EXECUTIVO DA UNIDADE DE ZOONOSES	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
23	COORDENADOR EXECUTIVO DAS ENDEMIAS	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
24	COORDENADOR EXECUTIVO DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
25	COORDENADOR EXECUTIVO DOS RECURSOS HUMANOS	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
26	COORDENADOR EXECUTIVO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
27	COORDENADOR EXECUTIVO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
28	COORDENADOR EXECUTIVO DE SAÚDE BUCAL	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
29	COORDENADOR EXECUTIVO DA ATENÇÃO BÁSICA (COMPONENTE DESEMPENHO)	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
30	COORDENADOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
31	COORDENADOR EXECUTIVO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
32	OUVIDOR DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS	R\$ 1.137,88	R\$ 1.706,82	R\$ 2.844,70	CNA-3
33	ASSESSOR EXECUTIVO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2



34	ASSESSOR EXECUTIVO DO LABORATÓRIO	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
35	ASSESSOR EXECUTIVO DO TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO (TFD)	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
36	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
37	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
38	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
39	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
40	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
41	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DA SAÚDE	-	R\$ 1.973,87	R\$ 1.973,87	CNA-1
42	COORDENADOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ATENÇÃO BÁSICA	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
43	COORDENADOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ATENÇÃO ESPECIALIZADA	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
44	COORDENADOR DE PRONTO ATENDIMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
45	COORDENADOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO VIGILANCIA EM SAUDE	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
46	COORDENADOR DO CONTROLE DO ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
47	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
48	COORDENADOR DA RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
49	COORDENADOR DA ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
50	COORDENADOR DO CONTROLE DE MANUTENÇÃO E SUPLEMENTOS PARA VEÍCULOS	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
51	CHEFE DE NÚCLEO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
52	CHEFE DE NÚCLEO DA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
53	CHEFE DE NÚCLEO DA ATENÇÃO BÁSICA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
54	CHEFE DE NÚCLEO DA ATENÇÃO BÁSICA (SAÚDE BUCAL)	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
55	CHEFE DE NÚCLEO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
56	CHEFE DE NÚCLEO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CARTÃO SUS)	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
57	CHEFE DE NÚCLEO DE REGULAÇÃO (ATENÇÃO BASICA)	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
58	CHEFE DE NÚCLEO DE REGULAÇÃO (ESPECIALIZADA)	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
59	CHEFE DE NÚCLEO DE REGULAÇÃO (TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO)	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
60	CHEFE DE NÚCLEO DE REGULAÇÃO (PROCEDIMENTO CIRÚRGICO)	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
61	CHEFE DE NÚCLEO DE CONTROLE E PROCESSAMENTO DE DADOS (E-SUS)	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
62	CHEFE DE NÚCLEO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
63	CHEFE DE NÚCLEO DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
64	CHEFE DE NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
65	CHEFE DE NÚCLEO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
66	CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
67	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
68	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
69	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4



ATRIBUIÇÕES:

01 - Planejar, organizar, elaborar, executar e avaliar as ações e políticas de saúde previstas no SUS, através da identificação de problemas e definição de prioridades no âmbito municipal; Planejamento de ações e serviços necessários nos diversos campos e organização da oferta de ações e serviços públicos e, caso necessário e de forma complementar, contratação de serviços de saúde privados. Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à área de saúde; Gestão municipal do Sistema Único de Saúde – SUS; Elaboração da proposta orçamentária e complementar do Sistema Único de Saúde – SUS; Participação como cofinanciador do SUS de forma a garantir aplicação de recursos próprios e realizar investimentos no âmbito municipal. Aplicação das políticas públicas de regulação, coordenação, controle e avaliação dos serviços de saúde no âmbito municipal, como forma de organização das portas de entrada do sistema; Estabelecimento de fluxos de referência; Integração da rede de serviços; Articulação com outros municípios para referências; Regulação e avaliação dos prestadores públicos e privados; Regulação sanitária (nos casos pertinentes); Avaliação dos resultados das políticas municipais. Ações de vigilância sanitária e epidemiológica e de saúde da população; Profilaxia, prevenção, combate e controle de doenças e endemias; Profilaxia e controle de zoonoses; Elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e pela legislação federal e estadual disciplinadora da matéria; Implementação e manutenção de sistema de informações de saúde; Acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de Saúde e da assistência médica, hospitalar e odontológica, através das unidades de saúde sobre sua responsabilidade; Fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento e da qualidade de medicamentos e alimentos; Promoção de campanhas educacionais e culturais de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população; Execução do Programa de Saúde da Família, Atenção Primária a saúde; Execução direta de serviços assistenciais hospitalares e componentes das redes de atenção à saúde no âmbito municipal; Acompanhar os serviços pré-hospitalar móvel e descentralizado; Promover medidas gerais de proteção à saúde da população; Planejar, coordenar e manter a política de Tecnologia da Informação da Saúde, de acordo com as diretrizes superiores; Coordenar e avaliar o planejamento estratégico da Saúde; Conhecer as experiências bem sucedidas na área Institucional, dentro e fora do Município, compartilhando informações, experiências e conhecimento; Coordenar a elaboração dos programas e projetos da Saúde e suas vinculadas, objetivando a consolidação do Plano Plurianual;

02 - Coordenar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Secretária da Saúde e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretária da Saúde; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretária da Saúde, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretária a qual está vinculado com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva;

03 - Cooperar para a consolidação do planejamento da ação global da Secretária da Saúde e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretária da Saúde; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretária da Saúde, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretária da Saúde com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria;

04 a 12 - Coordenar, elaborar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional; Participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos; Participar da elaboração e atualização de documentos inerentes à sua área de atuação; Receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; Fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; Elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial; Realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.

13 a 31 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; ; Realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.

32 - Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem o SUS, relacionadas aos serviços por elas prestados; Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência do SUS para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação regulatória; Exercer o acompanhamento das ações e da atuação do SUS, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição.

33 a 35 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento; Executar, organizar e orientar os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizar-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.

36 a 40 - Apresentar ao seu superior conforme solicitado, o programa de trabalho a cargo das unidades sob sua direção, Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo seu superior; Coordena a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas. Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;

41 - Elaborar, revisar e aprovar políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.



42 a 50 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

51 a 66 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento e melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram o setor para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

67 a 69 - Coordenar e controlar equipes e atividades; Controlar documentos e correspondências; Atender usuários externos e internos; Organizar eventos e viagens.

ANEXO VIII					
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA – SAS					
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA – SAS					
	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CIDADANIA, DIREITOS HUMANOS, PRIMEIRA INFÂNCIA E JUVENTUDE	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
3	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE HABITAÇÃO	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
4	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40	CGS-1
5	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
6	ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO DO SUAS	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
7	ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
8	ASSESSOR ESPECIAL DA OUVIDORIA DO SUAS	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
9	ASSESSOR EXECUTIVO DE FINANÇAS	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
10	ASSESSOR EXECUTIVO DA CASA DO CIDADÃO	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
11	ASSESSOR EXECUTIVO DA CIDADANIA, DIREITOS HUMANOS, PRIMEIRA INFÂNCIA E JUVENTUDE	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
12	ASSESSOR EXECUTIVO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
13	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-3.1
14	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-3.1
15	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-3.1
16	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-3.1
17	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-3.1
18	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-3.1
19	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-3.1
20	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-3.1
21	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-3.1
22	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-3.1
23	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-3.1
24	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-3.1
25	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-3.1
26	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-3.1
27	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-3.1
28	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
29	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DAS AÇÕES DE APOIO AOS RESIDENCIAIS	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
30	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	-	R\$ 1.973,87	R\$ 1.973,87	CNA-1



31	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
32	GERENTE DO DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
33	GERENTE DO DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
34	GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
35	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
36	COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
37	COORDENADOR DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
38	COORDENADOR DO CONTROLE DO ALMOXARIFADO E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
39	COORDENADOR DO CONTROLE DE MANUTENÇÃO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
40	COORDENADOR DE PROGRAMAS, SERVIÇOS E PROJETOS DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
41	COORDENADOR DAS POLÍTICAS DE CIDADANIA, DIREITOS HUMANOS, PRIMEIRA INFÂNCIA E JUVENTUDE	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
42	COORDENADOR DA CASA DO CIDADÃO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
43	COORDENADOR DO CONTROLE DE MANUTENÇÃO E SUPLEMENTOS PARA VEÍCULOS	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
44	COORDENADOR DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
45	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
46	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
47	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3

ATRIBUIÇÕES:

01 - Responsável por todas as diretrizes e delegações realizadas na Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, com a execução de coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes dos equipamentos ligados à secretaria;

02 - Responsável por todas as diretrizes e delegações realizadas na pasta de Cidadania, com a execução de coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Casa do Cidadão ligado à Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania;

03 - Propor políticas de habitação, assentamento e requalificação de áreas para população de baixa renda; Planejar e coordenar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do município no campo da habitação; Monitorar os estudos e pesquisas socioeconômicas e habitacionais do município.

04 - Planejar, criar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos que viabilizem a exploração econômica e a geração de emprego e renda no segmento turístico, aproveitando o potencial que o Município possui e criando novos atrativos em ecoturismo, turismo religioso, cultural, científico e de negócios; Identificar os possíveis "gargalos" da infraestrutura que penalizam os setores produtivos como um todo, fomentando melhorias na estrutura logística e nas cadeias produtivas.

05 - Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente a Secretária Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de sua titular;

06 - Assessorar diretamente à Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania no aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelo município para à valorização do trabalho e estruturação do processo das ações realizadas pela Vigilância Socioassistencial.

07 - Assessorar diretamente à Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania no aprimoramento da gestão da Segurança Alimentar, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas nesta área.

08 - Assessorar no aperfeiçoamento e melhoria das atividades realizadas pela Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, mantendo a comunicação direta entre a sociedade e o órgão gestor responsável por receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e outras solicitações referentes a procedimentos e ações da Política de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania.

09 - Assessorar diretamente à Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, orientando e coordenando o planejamento financeiro governamental, de forma a permitir a consecução dos objetivos, mediante utilização racional e eficiente dos recursos públicos.



<p>10 – Assessorar diretamente à Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania no planejamento, articulação, monitorando e avaliando tecnicamente as ações propostas para acesso à Casa do Cidadão para emissão de documentos.</p>
<p>11 - Assessorar diretamente à Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania no aprimoramento da gestão da Política de Cidadania, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelo município para esta área.</p>
<p>12 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas; Dar apoio às atividades relacionadas ao departamento o qual está vinculado e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
<p>13 a 27 - Coordenador do equipamento social, responsável pela articulação da rede de serviços ligadas à Política de Assistência Social, deve organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; e traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território.</p>
<p>28 - Apresentar periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades de manutenção, logística e suplemento relacionadas aos transportes próprios e locados, da Administração Municipal; Realizar a gerência de toda a frota de veículos, cuidando com zelo da manutenção da frota; Acompanhar o controle da quilometragem dos veículos e controle de substituição de peças; Coordenar toda a logística, manutenção e suplementação do sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal; Elaborar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua; Opinar sobre processos que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhorar a execução dos serviços e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
<p>29 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo da unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades da unidade sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Opinar sobre processos de serviços que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento da unidade subordinada no tocante à qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca de aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhorar a execução dos serviços e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
<p>30 - Responsável pelas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil.</p>
<p>31 – Responsável pela execução das atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, diretamente na Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, sob a supervisão superior.</p>
<p>32 - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de proteção social básica, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Os equipamentos ligados à Proteção Social Básica conforme previsão na normatização da assistência social;</p>
<p>33 - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de proteção social especial da média e alta complexidade, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Os equipamentos ligados à Proteção Social Básica conforme previsão na normatização da assistência social;</p>
<p>34 - Responsável por administrar e auxiliar no apoio do Conselhos Municipais ligados à Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania.</p>
<p>35 - Responsável por todas as diretrizes e delegações realizadas na política de Direitos Humanos e Juventude, com a coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração;</p>
<p>36 – Responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades. O gestor/coordenador deve ter experiência na área social e em gestão, perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdos referente ao programa.</p>
<p>37 - Responsável pela coordenação, planejamento e execução da política municipal de benefícios eventuais, promovendo a sua oferta, com o objetivo da execução do desenvolvimento ou restabelecimento da segurança de acolhida, sobrevivência, e a convivência familiar, social e comunitária.</p>
<p>38 – Responsável por coordenar e administrar dos materiais permanentes e de consumo no âmbito da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania.</p>
<p>39 – Responsável por coordenar, verificar os serviços de manutenção e elabora o processo de manutenção preventiva nos equipamentos e no âmbito da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania.</p>



40 – Responsável pela coordenação operacional dos programas, serviços e projetos da política municipal de assistência social.
41 - Responsável pela coordenação e execução das diretrizes e delegações realizadas na política para Cidadania, com a coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração.
42 - Coordenador da Casa do Cidadão, responsável pela articulação da rede de serviços ligados a emissão de documentos, instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; e traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território.
43 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município; Desenvolver ações de aperfeiçoamento e zelar pela eficiência na prestação das atividades de manutenção da frota de veículos municipais, próprios e locados e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
44 – Responsável pelo Recursos Humanos, com a manutenção de registro atualizado sobre os colaboradores; gerenciar folha de pagamento, benefícios e férias.
45 a 47 – Responsável por auxiliar no planejamento, articulação das ações propostas para à valorização do trabalho e estruturação do processo das ações realizadas pela política de assistência social;



ANEXO IX					
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E PROTEÇÃO ANIMAL – SEMASPA					
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E PROTEÇÃO ANIMAL – SEMASPA					
	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E PROTEÇÃO ANIMAL	R\$ 6.269,94	*	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E PROTEÇÃO ANIMAL	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40	CGS-1
3	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DO MEIO AMBIENTE	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
4	ASSESSOR ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
5	ASSESSOR ESPECIAL DE PROTEÇÃO ANIMAL	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
6	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
8	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
9	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
10	COORDENADOR DE LICENÇA E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
11	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
ATRIBUIÇÕES:					
<p>01 - Coordenar e implantar as políticas nas áreas de meio ambiente; Implantar e atualizar Sistema de Informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes a ocupação do território urbano; Coordenar a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil; Gerenciar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal e encaminhar para efeito de Controle Interno à Controladoria e Ouvidoria Geral (COG); Diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais; Fiscalizar a ocupação e do uso do solo em todo território municipal; Gerir, em colaboração com a Secretaria Municipal de Governo, os bens públicos originários de parcelamento e desmembramento do solo e de operações urbanas e afins; Apoiar a Secretaria Municipal de Governo na elaboração do plano plurianual de ação governamental e do orçamento anual do Município; Gerir as ações necessárias à obtenção de recursos e ao gerenciamento de convênios e contratos em sua área de atuação; Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras; Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos; Remeter mensalmente a prestação de contas para análise da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - COG; Desenvolver e incentivar ações de sustentabilidade; Elaborar, implantar e gerenciar a Coleta Seletiva; Desenvolver políticas públicas voltadas a proteção e ao bem estar animal.</p>					
<p>02 - Desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais; Normatizar, fiscalizar e licenciar, nos limites de sua competência, as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente; Promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades; Promover a descentralização da gestão ambiental; Realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental; Capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente.</p>					
<p>03 - Prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes da sua área em consonância ao plano de governo; assessorar no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas, projetos e serviços governamentais da sua área, com vistas à consecução da eficiência na prestação do serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações já implantadas.</p>					
<p>04 e 05 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) assuntos de interesse do Secretário Municipal; b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretária.</p>					
<p>06 a 09 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades</p>					



e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;

10 e 11 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;



ANEXO X					
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – SEDA					
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – SEDA					
	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA AGRICULTURA FAMILIAR	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
3	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO RURAL, RECURSOS HÍDRICOS E PECUÁRIA	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
4	SECRETÁRIO ADJUNTO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40	CGS-1
5	ASSESSOR EXECUTIVO DE HIDROGEOLOGIA	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
6	ASSESSOR EXECUTIVO DE CARCINICULTURA	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
7	ASSESSOR EXECUTIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS E IRRIGAÇÃO	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
8	GERENTE DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM)	R\$ 1.021,77	R\$ 1.532,65	R\$ 2.554,42	CNA-2.1
9	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
10	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E CONTROLE	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
11	COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA HÍDRICA, IRRIGAÇÃO E RURAL	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
12	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
13	COORDENADOR AGROPECUÁRIO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
14	CHEFE DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E CONTROLE INTERNO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
15	CHEFE DO NÚCLEO ASSISTÊNCIA HÍDRICA, IRRIGAÇÃO E RURAL	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
16	CHEFE DO NÚCLEO DE PROJETOS	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
17	CHEFE DE NÚCLEO DO DESENVOLVIMENTO RURAL	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
ATRIBUIÇÕES:					
<p>01 - Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes ao Desenvolvimento Agrário; Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias;; Implementar ações de assistência técnica de extensão rural através do Agente Rural; Formular e implementar políticas de irrigação; Exercer a vigilância e defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;; Divulgar a agricultura de alta tecnologia e buscar soluções para os problemas existentes; Promover campanhas visando estimular aos produtores rurais a aderirem ao seguro safra; Conceber e implementar o programa Hora do Algodão.</p>					
<p>02 - Promover as atividades técnicas de agricultura, pecuária e piscicultura; Coordenar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Secretaria e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretaria.</p>					
<p>03 - Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do município de acordo com a Legislação Estadual e Federal; Apoiar o desenvolvimento das atividades do agronegócio e abastecimento alimentar, Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretaria, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretaria com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria.</p>					
<p>04 - Coordenar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Secretaria e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretaria; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretaria, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretaria com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria.</p>					
<p>05 a 07 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.</p>					
<p>08 - Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos</p>					



para análises fiscais; Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos; Realizar ações de combate a clandestinidade; Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao SIM.

09 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços.

10 a 13 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

14 a 17 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; A tender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção.



ANEXO XI
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGMI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGMI

	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO		*		*
2	PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO		*		*
3	CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
4	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL I	R\$ 1.625,54	R\$ 2.438,31	R\$ 4.063,85	CAT-1
5	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL II	R\$ 1.625,54	R\$ 2.438,31	R\$ 4.063,85	CAT-1
6	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL III	R\$ 1.625,54	R\$ 2.438,31	R\$ 4.063,85	CAT-1
7	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL IV	R\$ 1.625,54	R\$ 2.438,31	R\$ 4.063,85	CAT-1
8	ASSESSOR ESPECIAL DO PROCURADOR GERAL	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
9	ASSESSOR ESPECIAL DO PROCURADOR GERAL ADJUNTO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
10	ASSESSOR EXECUTIVO DO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
11	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
12	COORDENADOR DA DIVISÃO DE PROCESSOS	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
13	CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO A PROCURADORIA GERAL	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3

ATRIBUIÇÕES:

01 - Representar judicial e extrajudicialmente, o Município, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente; Promover a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; Representar e defender os direitos do Município junto aos Tribunais de Contas do País; Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data em que o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários do Município e demais autoridades forem apontadas como coautores; Impetrar mandado de segurança em que o promovente seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhe são equiparadas, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal; Exercer as funções de consultoria jurídica aos Órgãos/Entidades da Administração Municipal; Promover processos administrativo-disciplinares contra servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, assegurada a ampla defesa e a revisão processual; Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais; Apreciar a legalidade dos atos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, recomendando, quando for o caso, a anulação deles, ou propondo, quando necessário, as ações judiciais cabíveis; Promover o controle de mensagens, Projetos de Lei, Leis e demais atos oficiais; Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

02 - Substituir o Procurador-Geral do Município, nos seus afastamentos e impedimentos; Assessorar o Procurador-Geral do Município em assuntos técnico-jurídicos de suas atribuições; Assessorar o Procurador-Geral e emitir pareceres em matérias de relevante interesse, ainda que não delimitada a aspectos de suas atribuições; Minutar e submeter ao Procurador-Geral do Município as razões de sanção ou de veto de lei considerada inconstitucional ou contrária ao interesse público; Receber as citações dirigidas ao Município e exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Procurador-Geral do Município; Sugerir ao Procurador-Geral súmulas para uniformização de entendimentos da Procuradoria-Geral do Município; Acompanhar os projetos de leis em tramite na Câmara dos Vereadores do Iguatu; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

03 - Prestar assistência ao Procurador-Geral; Organizar a agenda de audiências e despachos do Procurador-Geral; Supervisionar e controlar as atividades administrativas do Gabinete; Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Procurador-Geral; Coordenar as atividades de expediente, de assessoramento técnico e de apoio administrativo;

04 a 07 - Realizar atendimento de servidores públicos, cidadãos ou usuários do serviço público que forem direcionados à Procuradoria-Geral do Município, para prestar informações e orientações de processos administrativos e judiciais; Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativa legal e de interesse do Município; Analisar, orientar e propor soluções ao Procurador-Geral modificações necessárias na legislação municipal, de modo a ajustá-la ao interesse público; Pesquisar e analisar politicamente o impacto das alterações legislativas junto à municipalidade; Assessorar as demais unidades administrativas no encaminhamento das respostas junto ao Ministério Público e demais autoridades; Prestar assessoria ao Procurador-Geral do Município nas suas áreas de atuação; Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojotos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; Elaborar relatórios em assuntos de sua área



de especialização; Acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral ou por ele delimitadas dentro das atribuições previstas para o cargo.
08 - Assessorar diretamente o Procurador-Geral, nas atividades por eles designadas; colaborar e manter comunicação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, quando assim designado pelo Procurador-Geral ou pelo Procurador-Geral Adjunto; diligenciar junto aos juízes e tribunais quanto aos processos judiciais acompanhados diretamente pelo Procurador-Geral ou pelos Procuradores-Gerais Adjuntos, objetivando dar maior celeridade aos feitos e assegurar sua regular tramitação; assessorar a gestão superior em questões técnicas, emitindo relatórios e ou outros documentos solicitados.
09 - Assessorar diretamente o Procurador-Geral Adjunto, nas atividades por eles designadas; colaborar e manter comunicação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, quando assim designado pelo Procurador-Geral ou pelo Procurador-Geral Adjunto; diligenciar junto aos juízes e tribunais quanto aos processos judiciais acompanhados diretamente pelo Procurador-Geral ou pelos Procuradores-Gerais Adjuntos, objetivando dar maior celeridade aos feitos e assegurar sua regular tramitação; assessorar a gestão superior em questões técnicas, emitindo relatórios e ou outros documentos solicitados.
10 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.
11 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
12 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de divisão de processos da municipalidade, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
13 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

ANEXO XII					
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGMI					
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DA <u>CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGMI</u>					
	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL ADJUNTO	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40	CGS-1
3	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	-	R\$ 1.973,87	R\$ 1.973,87	CNA-1
4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CONTROLE INTERNO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA OUVIDORIA	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
6	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CONTROLADORIA	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
ATRIBUIÇÕES:					
01 - Receber e analisar as reclamações que não forem solucionadas pelo atendimento habitual da Municipalidade; Encaminhar resposta ao reclamante que apresentar a demanda, após decisão do Prefeito; Propor ao Prefeito medidas de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas; Prestar gratuitamente os serviços aos cidadãos que					

busquem a Ouvidoria Geral; A Ouvidoria do Município tem como finalidade de receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos; Diligenciar junto às unidades administrativas, visando a busca de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes a proteção aos denunciantes; Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, salvo nos casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; Instituir o sistema de Controle Interno, que tem como objetivo promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade e economicidade na administração dos recursos e bens públicos, tendo como atribuições: a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO; b) Avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; c) Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; d) Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com e) Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; f) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; g) Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde; h) Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo e Legislativo Municipal; i) Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; j) Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; k) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; l) Verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamento e diárias; m) Revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas dos Municípios; n) Apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os; o) Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM exercerá a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, licitatória e operacional dos órgãos e das entidades públicas, subordinadas à Administração Pública Direta e Indireta do Município de Iguatu, quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, transparência, eficiência, bem como na aplicação de subvenções e renúncias de receitas, tudo que couber, como Controle e Patrimônio, definidos Constitucionalmente e nas demais legislações que tratam do assunto, com apoio da Procuradoria Geral, no que couber, com a finalidade de proteger o erário público e garantir os serviços públicos que a população necessita, pelos impostos que pagam; Acompanhar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realizar auditorias e tomada de contas especiais quando julgar necessárias, fiscalizar o controle interno e a conformidade dos atos, financeiros, tributários e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com orçamentária do Município; No exercício da fiscalização do controle interno dos órgãos da Administração, a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM, determinará as providências para fins de controle externo da Administração Pública Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do tribunal de Contas; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos por entidades de direito privado; Acompanhar o controle das operações de crédito e garantias, bem como os direitos e haveres do Município; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2.000; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

02 - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; Examinar mensalmente as prestações de contas de cada órgão da gestão municipal, emitir pareceres sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal, recomendar aos gestores as correções que se fizerem necessárias visando a correta aplicação dos recursos municipais; Receber e apurar as denúncias formais, relativas a irregularidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; Utilizar o uso de ferramentas da tecnologia de informação como instrumento de controle social da Administração Municipal; Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; Criar comissões de fiscalização e controle, baixar atos normativos para o melhoramento das atividades visando o fiel cumprimento das atribuições da Controladoria; Programar medidas de integração e controle social entre os órgãos da Administração Municipal; Promover ações de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e a Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal; Participar dos Conselhos de Controle da gestão do Município em todas as áreas e com foco principal na Educação, Saúde e Assistência Social, CNA forma estabelecida no regulamento de cada órgão; Realizar, no âmbito da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Recomendar para que sejam revistos ou suspensos definitivamente ou temporariamente os contratos, convênios, processos licitatórios e demais atos praticados pelos órgãos e entidades públicas subordinadas a Administração Direta e Indireta do poder Executivo municipal, que estejam sendo realizados de modo incorretos, ou que tenham pendências fiscais ou jurídicas; Orientar aos órgãos e entidades públicas subordinadas a Administração Direta e Indireta do poder Executivo municipal, que instalem no âmbito de cada unidade gestora um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos; Exigir a uniformidade dos métodos de controle, bem como dos sistemas e programas de software para a inserção dos dados do controle interno de cada órgão; Os trabalhos realizados pela CGM: análises, auditorias, pareceres, recomendações, relatórios sobre qualquer levantamento com resultados (positivos e ou negativos), serão encaminhados às respectivas Secretarias e ao Chefe do Poder Executivo para as providências cabíveis; Serão entregues à Controladoria cópia dos documentos dos veículos objeto de locação por parte da



municipalidade, bem como do respectivo contrato; Editar, por meio de seu Controlador Geral, normas infra legais subsidiárias destinadas a instruir e orientar a atividade de controle interno das unidades executoras;

03 - Elabora, revisa e aprova políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.

04 a 07 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;



ANEXO XIII
SECRETARIA DO TRÂNSITO E TRANSPORTE – SETRAN

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DA SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – SETRAN

	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO DO TRÂNSITO E TRANSPORTE	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DO TRÂNSITO E TRANSPORTE	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40	CGS-1
3	ASSESSOR ESPECIAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
4	ASSESSOR EXECUTIVO DAS AÇÕES DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
6	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA ESCOLA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
8	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
9	COORDENADOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA DE TRÂNSITO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
10	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
11	CHEFE DE NÚCLEO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
12	CHEFE DE NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
13	CHEFE DE NÚCLEO DE COLETA, CONTROLE E ANÁLISE DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
ATRIBUIÇÕES:					
<p>01 – Acompanhar as políticas nas áreas de transporte, trânsito e mobilidade urbana; Supervisionar o controle das atividades relativas ao trânsito; Promover a guarda de todos os bens públicos municipais; Acompanhar a elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano na área de trânsito e mobilidade urbana; Acompanhar a elaboração de campanhas educativas; Exercer e aprimorar a mobilidade urbana do município; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas do trânsito; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Promover a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e arrecadar as multas daí decorrentes e Exercer outras atividades correlatas ao trânsito e mobilidade urbana no município.</p>					
<p>02 – Acompanhar a guarda de todos os bens públicos municipais; Coordenar as atividades de campanhas educativas; Apoiar o aprimoramento a mobilidade urbana do município; Acompanhar os funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos; Acompanhar o planejamento, regulamentação e operacionalização do trânsito de: pedestres e veículos motorizados, movidos à tração animal, elétricos e movidos à propulsão humana; Acompanhar os estudos para criação, extinção, alteração, permissão, concessão e cassação de linhas de transporte coletivo Municipal e de permissão de táxi e mototáxi; Coordenar a apreensão, liberação, substituição, e inclusão de veículos pertencentes às frotas de ônibus, utilitários, táxi, mototáxi e transportes alternativos e Exercer outras atividades correlatas ao trânsito e mobilidade urbana no município.</p>					
<p>03 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) assuntos de interesse do Secretário Municipal; b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretária.</p>					
<p>04 – Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições administrativas, organizando e orientando os trabalhos da Secretaria de Trânsito e Mobilidade Urbana, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas. Contribuir no planejamento, projeção, regulamentação e operacionalização do trânsito de: pedestres e veículos motorizados, movidos à tração animal, elétricos e movidos à propulsão humana; Elaborar estudos e propostas para a fixação de tarifas para os serviços de transportes coletivos, táxi, moto táxi e transportes alternativos e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>					
<p>05 a 08 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades de mobilidade urbana; Coordenar os trabalhos de mobilidade urbana, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos de mobilidade urbana para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Opinar sobre processos que lhe sejam subordinados;</p>					



Analisar o desenvolvimento das ações de mobilidade urbana no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços de mobilidade urbana e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

09 e 10 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na área de mobilidade do trânsito dentro do Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão administrativa, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

11 a 13 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



ANEXO XIV
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL – SPM

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DA SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL – SPM

	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL	R\$ 6.269,94		R\$ 6.269,94	CDS-1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40	CGS-1
3	ASSESSOR ESPECIAL DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
4	ASSESSOR ESPECIAL DAS AÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
5	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
6	COORDENADOR EXECUTIVO DE DEFESA CIVIL	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
7	CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
8	ASSESSOR EXECUTIVO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
9	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
10	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO PATRIMONIAL	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
11	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
12	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
13	SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
14	COORDENADOR DA PROTEÇÃO PATRIMONIAL	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
15	COORDENADOR DAS AÇÕES DA DEFESA CIVIL	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
16	COORDENADOR ADMINISTRATIVO, JURÍDICO E DE EXPEDIENTE DO CENTRO DE FORMAÇÃO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
17	COORDENADOR TÉCNICO DE ENSINO E PESQUISA DO CENTRO DE FORMAÇÃO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
18	OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
19	CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA DEFESA CIVIL	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
20	CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA PROTEÇÃO PATRIMONIAL	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
21	CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO A OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
22	CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO A CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
23	CHEFE DE NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO DO NUPDEC	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3

ATRIBUIÇÕES:

01 - Prestar assessoria direta ao Prefeito, no desempenho das suas atribuições específicas; Sugerir ao Prefeito Municipal a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão e entidades vinculadas; Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais, nas ações de defesa social do Município; Promover a articulação com as instâncias Estadual e Federal, bem como com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia; Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público Municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada; Atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

02 - Desenvolver gestões junto aos dirigentes da pasta a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas; Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando a garantia efetiva dos direitos do cidadão; Atuar na política de prevenção e combate



às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal; Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução; Promover a vigilância das praças e logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e/ou outras tecnologias e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, Acompanhar a promoção de cursos, treinamentos, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à Defesa Civil do Município e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

03 a 05 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) assuntos de interesse do Secretário Municipal; b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

06 - Convocar as reuniões da Coordenadoria; Dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não-governamentais; Propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da COMDEC; Participar das votações e declarar aprovadas as resoluções; Resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMDEC; Propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMDEC; Coordenar e executar as ações de defesa civil; Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres; Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil; Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1º do art. 182 da Constituição. Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN; Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC; Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres; Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; Implantar programas de treinamento para voluntariado; Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência; Participar do SINDESB e promover a criação e a interligação de Centros de Operações. Departamento de Minimização de Desastres - SEDEC/MI Apostila sobre Implantação e Operacionalização de COMDEC 15; Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais; Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres; Informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e a Secretária Nacional de Defesa Civil; Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente; Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local; Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres. Participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC. Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população; Promover mobilização comunitária visando à implantação de NUDEC, ou entidades correspondente, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados; Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas).

07 - Assistir o Chefe da Guarda Municipal no desempenho de suas funções; Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar; Dirigir, planejar, coordenar, distribuir e supervisionar as atividades da Corregedoria; Instaurar as sindicâncias e processos administrativos no âmbito de sua competência; Acompanhar inquéritos policiais e ações penais envolvendo servidores da Guarda Municipal; Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; Executar os serviços de rondas, quando necessário; Representar a Corregedoria no âmbito de suas atribuições; Submeter ao Chefe da Guarda Municipal relatório sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores da Guarda Municipal; Proceder as medidas de urgência, na ausência ou impedimento do Chefe da Guarda Municipal, em caso de flagrante delito ou de infração administrativa envolvendo servidores da Guarda Municipal; Exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de suas atribuições; Ministrar cursos e palestras para a Guarda Civil Municipal, no âmbito de suas atribuições; Determinar, acompanhar e orientar os serviços de seus auxiliares; Receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas atribuições; Requisitar, notificar e determinar o comparecimento de servidores da Guarda Civil Municipal, sob pena de infração disciplinar; Realizar correções extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal e em órgãos correlatos, remetendo relatório reservado ao Gabinete do Prefeito.

08 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

09 - Elaborar o plano de trabalho da Guarda Civil Municipal de Iguatu, tomando providências para o seu bom funcionamento; Tratar diretamente com o prefeito e secretário a qual a Guarda Municipal faça parte a respeito dos assuntos inerentes ao desempenho das campanhas desenvolvidas pela Guarda Municipal; Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dessa lei; Encaminhar as sanções disciplinares para o órgão, com competência para apuração e aplicação da pena conforme código de conduta.

10 a 12 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano



Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

13 - Responder pelo Comandante em seus impedimentos e afastamentos legais; Promover a elaboração das escalas de serviços, fiscalizando o seu fiel cumprimento, comunicando as alterações ao Comandante; Fiscalizar, sempre quando necessário, os postos de serviço, visando um maior controle das atividades desempenhadas; Executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo comandante.

14 a 17 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

18 - Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal; Requisitar diretamente de qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com as denúncias recebidas; Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; Monitorar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Chefe ou à Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

19 a 23 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



ANEXO XV					
SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA – SEINFRA					
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA – SEINFRA					
	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
3	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ENGENHARIA, PROJETOS E FISCALIZAÇÃO	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
4	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
5	SECRETÁRIO ADJUNTO DA INFRAESTRUTURA	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40	CGS-1
6	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO DA INFRAESTRUTURA	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
7	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONSERVAÇÃO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
8	ASSESSOR EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
9	ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS E LIMPEZA PÚBLICA	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
10	ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS NOS DISTRITOS	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
11	ASSESSOR EXECUTIVO DOS MERCADOS PÚBLICOS	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
12	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
13	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
14	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONSERVAÇÃO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
15	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS MERCADOS PÚBLICOS	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
16	COORDENADOR DE PROJETOS E PLANEJAMENTOS	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
17	COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONSERVAÇÃO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
18	COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA DOS DISTRITOS	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
19	COORDENADOR DOS EQUIPAMENTOS URBANOS	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
20	COORDENADOR DE APOIO A ILUMINAÇÃO PÚBLICA	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
21	CHEFE DE NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
22	CHEFE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
23	CHEFE DE NÚCLEO DE PROJETOS E ORÇAMENTO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
24	CHEFE DE NÚCLEO DE LIMPEZA PÚBLICA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
25	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
26	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
27	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
28	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
29	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
30	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
31	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
32	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
33	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3

34	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
ATRIBUIÇÕES:					
<p>01 - Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à infraestrutura municipal; Promover a articulação nas suas diversas áreas de atuação, entre órgãos e entidades federais e estaduais; Realizar, acompanhar e fiscalizar todas as obras públicas, com exceção das contratadas, que serão somente fiscalizadas; Acompanhar as políticas nas áreas de saneamento básico, esgotamento sanitário, abastecimento d'água e obras públicas; Acompanhamento das questões regionais de sua competência e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>					
<p>2 a 4 - Assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; Manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal; Acompanhar o setor de funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>					
<p>05 - Acompanhar o planejamento e execução dos serviços de limpeza urbana e o sistema de coleta de lixo domiciliar; Realizar a manutenção e conservação de vias urbanas; Acompanhar a execução dos serviços de podas, capinação, varrição, limpeza de sarjetas e pintura de meio fio das vias urbanas do município; Supervisionar e zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos e insumos, máquinas pesadas e veículos em geral sobre a responsabilidade da secretaria; Controlar, acompanhar e fiscalizar as concessões, permissões e autorizações de serviços públicos; Administrar chafarizes, lavanderias, logradouros e outros equipamentos municipais de uso coletivo e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Chefe do Poder Executivo.</p>					
<p>06 e 07 - Desempenho de atividades administrativas auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) assuntos administrativos de interesse do Secretário Municipal; b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>					
<p>08 a 11 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas, segundo as metas e diretrizes estabelecidas e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>					
<p>12 a 15 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>					
<p>16 a 20 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>					
<p>21 a 24 - Organizar e controlar as atividades da unidade a qual está vinculado, acompanhando os trabalhos da mesma; Realizar os serviços e processos que são de sua competência, zelando pela fiel observância dos prazos fixados; Elaborar relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados pela unidade e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>					
<p>25 - 34 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>					

ANEXO XVI
SECRETARIA DO ESPORTE – SESPORTE

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DA SECRETARIA DO ESPORTE – SESPORTE

	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO DO ESPORTE	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DO ESPORTE	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40	CGS-1
3	ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DO ESPORTE	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
4	ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
6	COORDENADOR DE ESPORTE	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
7	COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
8	COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
9	CHEFE DE NÚCLEO DE ESPORTE	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
ATRIBUIÇÕES:					
<p>1 - Auxiliar o Secretário e Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Secretaria do Esporte; Promover e difundir as atividades desportivas; Promover o esporte amador; Revitalizar a prática esportiva no município abrangendo as mais diversas modalidades; Administrar praças de Esportes e outros equipamentos esportivos; Articular as ações para inclusão e valorização do esporte; Normalizar e implementar políticas voltadas para o lazer e a recreação; Implantar o programa de Bolsa Universitária; Organizar, promover e executar as atividades esportivas em todas as modalidades praticadas no município; Elaborar competições esportivas com ênfase no esporte amador; Revitalizar o esporte em todos os níveis e modalidades dentro do município; Administrar os equipamentos e estruturas de esportes; Incluir e valorizar os jovens motivando-os para o exercício de práticas esportivas e demais atividades de lazer; Implementar, normatizar e executar políticas voltadas ao lazer e recreação; Criar programas de incentivo ao exercício de práticas esportivas; Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos; Remeter mensalmente, a prestação de contas para análise de tudo o que couber, para efeito de Controle à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município-COG</p>					
<p>2 – Auxiliar o Secretário de Esporte na orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos ou afastamentos legais; Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados; Desempenhar tarefas compatíveis com a área de Esporte e Juventude na municipalidade.</p>					
<p>3 e 4 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) assuntos de interesse do Secretário Municipal; b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretária.</p>					
<p>5 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;</p>					
<p>6 a 8 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;</p>					
<p>9- Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos</p>					



IGUATU
PREFEITURA MUNICIPAL

Secretaria
de Gabinete



**Prefeito
Amigo
da Criança**

ao Núcleo e controlar sua utilização; A tender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

iguatu.ce.gov.br
@prefeituraiguatu

segab@iguatu.ce.gov.br
gabinetedoprefeito@iguatu.ce.gov.br
Rua Guilharo Gomes de Araújo, S/N
Esplanada II, Iguatu, Ceará | CEP 63505-005
CNPJ 07.810.468/0001-90

ANEXO XVII
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECULT

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECULT

	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO	R\$ 1.857,76	R\$ 2.786,64	R\$ 4.644,40	CGS-1
3	ASSESSOR EXECUTIVO DE PROJETOS CULTURAIS	R\$ 1.161,10	R\$ 1.741,65	R\$ 2.902,75	CNA-2
4	MAESTRO DA BANDA DE MÚSICA MUNICIPAL	R\$ 928,88	R\$ 1.393,32	R\$ 2.322,20	CNA-2.2
5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TURISTICO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
6	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS I	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS II	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
8	COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS I	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
9	COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS II	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
10	COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO TURISMO	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
11	CHEFE DE NÚCLEO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E MEMÓRIA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
12	CHEFE DE NÚCLEO DE ASSUNTOS MÚSICAIS	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3

ATRIBUIÇÕES:

1 - Planejar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem o acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; criar, organizar e manter documentação relacionada com a história artística e cultural da cidade de Iguatu/CE e de centros de população do Município; planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e defesa do patrimônio artístico e cultural municipal; procurar por financiamento que incentive e preste assistência artística, técnica e financeira a iniciativas de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população; Planejar, criar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos que viabilizem a exploração econômica e a geração de emprego e renda no segmento turístico, aproveitando o potencial que o Município possui e criando novos atrativos em ecoturismo, turismo religioso, cultural, científico e de negócios; Identificar os possíveis “gargalos” da infraestrutura que penalizam os setores produtivos como um todo, fomentando melhorias na estrutura logística e nas cadeias produtivas.

2 – Auxiliar o Secretário de Cultura e Turismo na orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos ou afastamentos legais; Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados; Desempenhar tarefas compatíveis com a área de Cultura e Turismo na municipalidade.

3 - Planejar, organizar, coordenar e realizar todas as atividades para o desenvolvimento de editais e projetos artísticos-culturais da Secretaria; apoiar os demais coordenadores no que se refere ao desenvolvimento de editais e projetos artísticos-culturais; executar outras atividades inerentes ao setor que ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

4 - É responsável por dirigir um coro ou orquestra musical. Por meio de expressões gestuais, o maestro conduz o grupo de músicos em suas atividades durante um concerto, bem como o ritmo da melodia e tom das notas musicais, para que exista sintonia durante a execução da música. O maestro é o responsável por garantir a harmonia da apresentação e por promover a unidade da expressão artístico-musical do grupo, com todos os seus instrumentos e vozes.

5 – Coordenar e assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.

6 e 7 - Zelar e administrar teatros, museus, escola de música e outras instituições culturais de propriedade do Município; mante organizada á rede de bibliotecas gerais e especializadas, prezando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral; Conhecer e manter relações com as instituições socioculturais do município; Estabelecer estratégias para captação preservação do acervo cultural; Recebe diretamente demandas, pedidos e solicitações para utilização dos equipamentos culturais;

8 e 9 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na área da cultura, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

10 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão administrativa, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

11 - Proteger o patrimônio cultural e histórico do Município; organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública e o Museu Municipal; Incentivar a formação de bandas, orquestras, corais e grupos teatrais

12 - Coordenar as atividades de música, sendo responsável por atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal; organizar e orientar os projetos, programas e o ensino na Escola de Música; coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos e gêneros; planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas da música, dança e teatro de modo a integrar seu ensino nas unidades escolares e ofertar projetos que insiram os cidadãos, visando à integração nas manifestações artísticas e culturais no município e acompanhar, coordenar e organizar apresentações, exposições, concertos, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades.

ANEXO XVIII
AUTARQUIA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SUPERINTENDENTE DO SAAE	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	TESOUREIRO DO SAAE	R\$ 6.269,94	-	R\$ 6.269,94	CDS-1
3	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO SAAE - CPL	R\$ 2.066,76	R\$ 3.100,14	R\$ 5.166,90	CDS-3
4	ANALISTA DO CONTROLE INTERNO DO SAAE	-	R\$ 1.973,87	R\$ 1.973,87	CNA-1
5	ASSESSOR ESPECIAL DO SAAE	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
6	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
8	CHEFE DE NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
9	CHEFE DE NÚCLEO DE CONTABILIDADE	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
10	CHEFE DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
11	CHEFE DE NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
12	CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E TRANSPORTE	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
13	CHEFE DE NÚCLEO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
14	CHEFE DE NÚCLEO DE CONTROLE DE PERDAS E PTOMETRIA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
15	CHEFE DE NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA ÀS COMUNIDADES RURAIS	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
16	CHEFE DE NÚCLEO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
17	CHEFE DE NÚCLEO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
18	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO ALENCAR I	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
19	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO SUASSURANA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
20	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO BARRO ALTO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
21	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO ALENCAR II	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
22	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO VARJOTA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
23	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO GADELHA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
24	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO CAJAZEIRAS/ITANS	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
25	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO TANQUE	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
26	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO JUAZEIRINHO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
27	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO CANAFÍSTULA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
28	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO JAGUARIBE	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
29	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO JULIÃO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
30	CHEFE DE UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL GERAI I	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
31	CHEFE DE UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL GERAL II	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4



32	CHEFE DE UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL GERAL III	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
33	CHEFE DE UNIDADE DOS SERVIÇOS GERAIS SEDE ADMINISTRATIVA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
34	CHEFE DE UNIDADE DOS SERVIÇOS GERAIS ETA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
35	CHEFE DE UNIDADE DOS SERVIÇOS GERAIS ETE	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
36	CHEFE DE UNIDADE DOS TRANSPORTES	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-4
37	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO SAAE	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
38	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO SAAE	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
39	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO SAAE	R\$ 696,66	R\$ 1.044,99	R\$ 1.741,65	CNI-1
ATRIBUIÇÕES:					
<p>01 – Responsável por acompanhar o planejamento das atividades da Superintendência, Controlar as operações relativas à captação, tratamento e distribuição de água; Planejar com as equipes a execução das operações relativas à coleta e tratamento de esgoto; Acompanhar a comercialização, faturamento e cobrança dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, bem como autorizar as penalidades e qualquer outra medida de ordem administrativa correlata.</p>					
<p>02 - Responsável pelas rotinas administrativas e financeiras da tesouraria da Superintendência, envolvendo o recebimento de receitas e pagamentos de despesas, verificação das disponibilidades de caixa, conciliação bancária, averiguação de cheques, emissão de extratos bancários, previsões de fluxo de caixa, aplicações financeiras, movimentações bancárias.</p>					
<p>03 - Acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente; Promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados; Receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes; Efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; Receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores; Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais; Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório; Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais; Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.</p>					
<p>04 - Responsável pelas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil.</p>					
<p>05 – Desempenhar atividades auxiliares ao Superintendente, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto às unidades descentralizadas, dentro de suas atribuições; Coordenar as discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre assuntos de interesse do Superintendente; Assistir o Superintendente na análise e no preparo de documentos de interesse da unidade e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>					
<p>06 e 07 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades técnicas e de água e esgoto, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos projetos e as metas alcançadas; Opinar sobre os processos que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento das unidades descentralizadas no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca de aprimoramento dos processos; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços do SAAE e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>					
<p>08 a 17- Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades da unidade que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas. Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu núcleo; Propor aos superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior; Autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao núcleo e controlar sua utilização e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>					
<p>18 a 36 - Coordenar e controlar equipes e atividades; Controlar documentos e correspondências; Atender usuários externos e internos; Organizar eventos e viagens.</p>					
<p>37 a 39 – Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; Prestar informações aos interessados; Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a</p>					



IGUATU
PREFEITURA MUNICIPAL

Secretaria
de Gabinete



**Prefeito
Amigo
da Criança**

análise dos documentos; Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; Analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.

iguatu.ce.gov.br
@prefeituraiguatu

segab@iguatu.ce.gov.br
gabinetedoprefeito@iguatu.ce.gov.br
Rua Guilharo Gomes de Araújo, S/N
Esplanada II, Iguatu, Ceará | CEP 63505-005
CNPJ 07.810.468/0001-90

ANEXO XIX
FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE IGUATU (FUSPI)

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE IGUATU – FUSPI

	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SUPERINTENDENTE DA FUSPI	R\$ 6.269,94	*	R\$ 6.269,94	CDS-1
2	DIRETOR EXECUTIVO DO HOSPITAL REGIONAL DE IGUATU - HRI	R\$ 6.269,94	*	R\$ 6.269,94	CDS-1
3	DIRETOR OPERACIONAL DO HOSPITAL REGIONAL DE IGUATU – HRI	R\$ 6.269,94	*	R\$ 6.269,94	CDS-1
4	TESOUREIRO DA FUSPI	R\$ 6.269,94	*	R\$ 6.269,94	CDS-1
5	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO DA FUSPI	*	R\$ 1.973,87	R\$ 1.973,87	CNA-1
6	SUPERVISOR ESPECIAL DA CENTRAL DE COMPRAS	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
7	SUPERVISOR ESPECIAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
8	SUPERVISOR ESPECIAL DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO	R\$ 1.602,32	R\$ 2.403,48	R\$ 4.005,80	CGS-2
9	ASSESSOR ESPECIAL DOS RECURSOS HUMANOS	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
10	COORDENADOR EXECUTIVO CCIH E SEGURANÇA DO PACIENTE	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
11	COORDENADOR EXECUTIVO DE LOGÍSTICA DA FUSPI	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
12	COORDENADOR EXECUTIVO DO NÚCLEO DE ENFERMAGEM	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
13	COORDENADOR EXECUTIVO DO NÚCLEO DE NUTRIÇÃO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
14	COORDENADOR EXECUTIVO DO NÚCLEO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
15	COORDENADOR EXECUTIVO DO NÚCLEO DE HOTELARIA	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
16	COORDENADOR EXECUTIVO DO NÚCLEO DE MÉDICOS	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
17	COORDENADOR EXECUTIVO DO NÚCLEO DE FARMÁCIA	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
18	COORDENADOR EXECUTIVO DA CASA DE PARTO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
19	COORDENADOR EXECUTIVO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR - EMAD	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
20	COORDENADOR EXECUTIVO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
21	COORDENADOR EXECUTIVO DA CASA DA GESTANTE	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
22	COORDENADOR EXECUTIVO DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA	R\$ 1.370,10	R\$ 2.055,15	R\$ 3.425,25	CNA-1
23	OUVIDOR DO SUS NA FUSPI	R\$ 1.137,88	R\$ 1.706,82	R\$ 2.844,70	CNA-3
24	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
25	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
26	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO LABORATÓRIO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
27	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
28	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1

29	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA	R\$ 812,77	R\$ 1.219,16	R\$ 2.031,93	CNP-1
30	CHEFE DE NÚCLEO DO SETOR DE LOGÍSTICA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
31	CHEFE DE NÚCLEO DE FARMÁCIA	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
32	CHEFE DE NÚCLEO DO ALMOXARIFADO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
33	CHEFE DE NÚCLEO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
34	CHEFE DE NÚCLEO DO CONTROLE DO PATRIMÔNIO E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
35	CHEFE DE NÚCLEO DE FATURAMENTO	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3
36	CHEFE DE NÚCLEO DE SAME	R\$ 528,00	R\$ 792,00	R\$ 1.320,00	CNI-3

ATRIBUIÇÕES:

01 - Promover a administração geral da FUSPI, Executar a direção, organização, orientação e controle das atividades da fundação; Movimentar seus recursos, autorizando despesas e ordenando os respectivos pagamentos, em observância às disposições legais da Administração Pública; exercer a representação política e institucional da fundação, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; Acompanhar o planejamento das atividades da Fundação; Acompanhar os serviços prestados pela Fundação, no que se refere a área de saúde; Administrar o Hospital Regional Dr. Manoel Batista de Oliveira; Planejar com as equipes a execução dos serviços prestados à população e Outras atividades correlatas que se façam necessárias para atingir as finalidades da Fundação.

02 - Realizar a Direção do Hospital Regional Dr. Manoel Batista de Oliveira (HRI); Acompanhar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Fundação e submetê-la à aprovação da Superintendência; Dirigir, coordenar, orientar e promover a execução de planos, programas e ações de assistência à saúde ofertada pelo HRI e pela Fundação; Supervisionar Recursos Humanos; Planejar a capacitação dos profissionais da área de saúde; Auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Fundação, submetendo-as à aprovação da Superintendência; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores e Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

03 - Realizar a Direção dos Serviços Operacionais do Hospital Regional Dr. Manoel Batista de Oliveira (HRI); acompanhar e promover a consolidação do planejamento das ações dos serviços operacionais da Fundação e submetê-la à aprovação da Superintendência; Planejar e coordenar a articulação setorial do HRI e Fundação; dirigir e coordenar setores de serviços operacionais do HRI e Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

04 - Responsável pelas rotinas administrativas e financeiras da tesouraria da Fundação, envolvendo o recebimento de receitas e pagamentos de despesas, verificação das disponibilidades de caixa, conciliação bancária, averiguação de cheques, emissão de extratos bancários, previsões de fluxo de caixa, aplicações financeiras, movimentações bancárias.

05 - Contribuir para o aprimoramento da gestão da FUSPI, orientando, preventivamente, os responsáveis por sua gestão quanto à aplicação dos recursos públicos com observância aos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade. Acompanhar, supervisionar, avaliar e opinar sobre os atos administrativos para que os mesmos estejam em conformidade com a legislação vigente; Orientar, os gestores e administradores dos serviços da fundação quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, contabilidade e patrimonial.

06 a 08 - Acompanhar o desempenho do planejamento operacional da Fundação; Participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos; Participar da elaboração e atualização de documentos inerentes à sua área de atuação; Receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; Fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; Elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial; Realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

09 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.

10 a 22 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação na FUSPI, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

23 - Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem o SUS, relacionadas aos serviços por elas prestados; Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência do SUS para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação regulatória; Exercer o acompanhamento das ações e da atuação do SUS, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição.

24 a 29 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo do setor e unidade, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades da unidade sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pela Superintendência; Apresentar as propostas de atividades e



projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar planilhas analisando o custo/benefício dos serviços e atendimentos realizados; Opinar sobre os processos que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento das unidades no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca de aprimoramento da prestação de serviço à população; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços da FUSPI e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

30 a 36 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades da unidade que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas. Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos atendimentos até a sua conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por sua unidade; Propor aos superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior; Autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao núcleo e controlar sua utilização e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.