



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ 2

CNPJ Nº 07.566.045/0001-77

Rua 07 de Setembro Nº 34 – Centro

CEP: 62.570-000 – BELA CRUZ – CEARÁ

LEI MUNICIPAL Nº 583/05, de 15 de julho de 2005.

Dispõe sobre a alteração das Leis Municipais Nºs 520/01, de 20 de dezembro de 2001, e 561/04, de 21 de junho de 2004, que tratam da Organização da Administração Pública do Município de Bela Cruz, define sua Estrutura Organizacional e o Quadro de cargos de provimento em comissão, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA CRUZ,

Eliésio Rocha Adriano, no uso de suas atribuições legais e dos preceitos constitucionais da *Lei Orgânica do Município*, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TITULO I

Da Administração Pública Municipal

CAPITULO I

Do Poder Executivo Municipal

Art. 1º – A Administração Pública Municipal compreende os órgãos que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam a atender as necessidades coletivas.

Art. 2º – O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das leis específicas, em estreita articulação com o Poder Legislativo.

Art. 3º – As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aprimoramento 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. 4º – O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, que será auxiliado pelos assessores e secretários municipais, ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º – As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são as estabelecidas nesta Lei.



TÍTULO II Dos Princípios Básicos da Administração Municipal

Art. 6º – A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer um dos Poderes do Município obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, ainda, aos seguintes:

- I. planejamento
- II. coordenação
- III. descentralização, e
- IV. controle.

CAPÍTULO I Do Planejamento

Art. 7º – O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria das prestações dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único – O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura locais e preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 8º – O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, possibilitando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e ofereçam alternativas para o seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 9º – O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I. democracia e transparência no acesso as informações disponíveis;
- II. eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III. complementariedade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV. viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas, observando os interesses sociais das soluções e dos benefícios à comunidade;
- V. respeito e adequação a realidade local e regional em consonância com os planos e programas regionais e federais existentes.

Art. 10 – A elaboração e execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão as diretrizes do Plano Diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.



Art. 11 – O planejamento das atividades municipais obedecerá às diretrizes deste Capítulo, através da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano de Governo;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual;
- V. Plano Plurianual;

Art. 12 – Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, dadas às suas implicações para o desenvolvimento local.

Art. 13 – O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal é o instrumento básico da política urbana a ser executada pelo Município.

§ 1º – O Plano Diretor fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental natural restaurado ou construído e o interesse da coletividade.

§ 2º – O Plano Diretor deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da sociedade civil organizada e a comunidade em geral.

§ 3º – O Plano Diretor definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado, nos termos previstos na Constituição Federal.

Art. 14 – Entende-se por Plano Diretor, o conjunto de decisões harmônicas destinadas a alcançar, no período fixado, determinados estágios de desenvolvimento físico, econômico e social do Município.

Art. 15 – O Plano Diretor será apresentado sob a forma de diretrizes e dele constarão as definições básicas adotadas, os elementos de informações que as justificarem e a determinação dos objetivos globais pretendidos, na forma seguinte:

- a. físico-territorial, com disposição sobre o sistema viário, o saneamento urbano, industrial, o loteamento e edificações urbanas;
- b. econômico, com disposição sobre o desenvolvimento e condições relativas a sua infra-estrutura econômica;
- c. social, com normas destinadas à promoção social da comunidade local e ao bem-estar da população;
- d. institucional, com normas de organização dos serviços públicos e demais instituições que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais.

Art. 16 – Em função da implantação do Plano Diretor, os projetos a serem executados, sob a responsabilidade do poder público, serão ordenados nos programas gerais e setoriais, guardando, sempre, obediência às diretrizes estabelecidas neste sistema de planejamento municipal.



CAPÍTULO II Da Coordenação

Art. 17 – A Ação Administrativa Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo único – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com secretários, assessores, diretores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a presidência do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III Da Administração Municipal

Art. 18 – A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre fatos ou problemas ocorrentes.

Art. 19 – A descentralização efetuar-se-á:

- I. nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção da execução;
- II. na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito público da administração indireta, ou ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;
- III. na execução de serviços da administração pública pelo setor privado, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Art. 20 – A administração central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da administração direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 21 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo único – A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 22 – É facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar:

- a. provimento e vacância de cargo público e demais atos de efeito individual relativo aos servidores municipais;
- b. lotação e relotação dos quadros de pessoal;
- c. criação de comissões e designação de seus membros;
- d. instituição e dissolução de grupos de trabalho;



- e. autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensas.
- f. abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;
- g. outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de Lei ou de Decreto.

Parágrafo único – O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

CAPITULO IV Do Controle

Art. 23 – O Controle das Ações Administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da administração municipal, compreendendo, particularmente:

- I. o controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade específica do órgão contratado;
- II. o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios da contabilidade e patrimônio;
- III. a publicação anual, nos termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal.

TITULO III Da Estrutura Geral da Administração Municipal

Art. 24 – A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os seguintes órgãos de administração direta e descentralizada:

CAPITULO I Da Administração Direta

Art. 25 – A administração direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica e setorial da Prefeitura Municipal de Bela Cruz, definida na forma desta Lei.

Art. 26 – A Administração direta compreende:

I – ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO DIRETO

1. GABINETE DO PREFEITO

1.1 Chefia de Gabinete

- 1.1.1 Assessoria Especial
- 1.1.2 Assessoria Técnica
- 1.1.3 Assistência de Gabinete
- 1.1.4 Coordenadoria Regional de Trabalho

1.2 Escritório de Representação

- 1.2.1 Chefe do Escritório de Representação
- 1.2.2 Chefe de Articulação Política



- 1.3 Procuradoria Geral do Município
 - 1.3.1 Procurador Geral
 - 1.3.2 Sub-Procurador

II – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO

- 2.1 Tesoureiro
- 2.2 Coordenador do Controle Interno
- 2.3 Departamento de Recursos Humanos
 - 2.3.1 Divisão de Pessoal
- 2.4. Departamento de Finanças e Tributação
 - 2.4.1. Divisão de Tributos
- 2.5 Comissão Permanente de Licitação
 - 2.5.1 Divisão de Almoxarifado
- 2.6 Comissão Permanente de Cadastro e Compras

III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

- 3.1 Departamento de Obras e Serviços Públicos
- 3.2 Departamento de Estradas e Transportes
- 3.3 Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública
 - 4.3.1 Chefe de Divisão da Limpeza Pública
 - 4.3.2 Chefe de Divisão de Assuntos Administrativos
 - 4.3.3 Chefe de Divisão de Fiscalização de Mercados

4. SECRETARIA DE SAÚDE

- 4.1 Coordenadoria do PSF e PACS
 - 4.1.1 Assessor do Núcleo de Mobilização Social
 - 4.1.2 Chefe de Divisão de Agentes de Saúde e Endemias
- 4.2 Diretor do Centro de Saúde
- 4.3 Coordenadoria de Saúde Bucal
- 4.4 Coordenadoria de Vigilância à Saúde
 - 4.4.1 Chefe de Divisão de Programas Especiais
- 4.5 Coordenadoria de Epidemiologia e Controle de Zoonozes
- 4.6 Coordenadoria de Vigilância Sanitária
 - 4.6.1 Inspetor da Auditoria Médica
 - 4.6.2 Inspetor da Auditoria Enfermagem
 - 4.6.3 Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais.
- 4.7 Diretoria Clínica do Hospital
 - 4.7.1 Departamento de Enfermagem
 - 4.7.2 Departamento Técnico
 - 4.7.3 Serviço de Arquivo Médico Estatístico – SAME
- 4.8 Diretoria Administrativa
 - 4.8.1 Divisão Administrativo-Financeira
 - 4.8.2 Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais

5. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 5.1 Diretor de Escola – Nível A
- 5.2 Coordenador Pedagógico – Nível A
- 5.3 Secretário Escolar – Nível A
- 5.4 Diretor de Escola – Nível B



- 5.5 Coordenador Pedagógico – Nível B
- 5.6 Secretário Escolar – Nível B
- 5.7 Diretor de Escola – Nível C
- 5.8 Coordenador Pedagógico – Nível C
- 5.9 Secretário Escolar – Nível C
- 5.10 Diretor de Escola – Nível D
- 5.11 Coordenador Pedagógico – Nível D
- 5.12 Secretário Escolar – Nível D
- 5.12.1 Assessor Técnico de Planejamento, Orçamento e Política Educacional
- 5.12.2 Chefe de Divisão de Pesquisa, Estatística e Avaliação Educacional
- 5.12.3 Chefe da Divisão de Orçamento e Planejamento de Rede Física e Matrícula
- 5.12.4 Chefe da Divisão de Pesquisa, Estatística e Avaliação Educacional
- 5.13 Acompanhamento Pedagógico
- 5.13.1 Chefe da Educação infantil e Especial
- 5.13.2 Chefe do Ensino Fundamental
- 5.13.3 Chefe da Divisão de Planos, Programas e Projetos
- 5.13.4 Chefe da Divisão de Formação e Avaliação
- 5.14 Acompanhamento à Gestão Escolar
- 5.14.1 Chefe da Divisão de Regularização e Funcionamento Escolar
- 5.14.2 Chefe da Divisão de Desenvolvimento da Gestão Educacional Participativa e Democrática e formação dos Gestores
- 5.14.3 Chefe da Divisão de Pesquisa, Estatística, Avaliação Educacional e Planejamento da Rede
- 5.14.4 Chefe da Divisão de Material, Patrimônio, Almoxarifado
- 5.14.5 Chefe da Divisão de Formação e Avaliação
- 5.14.6 Chefe da Divisão de Recursos Humanos
- 5.14.7 Chefe de Divisão de Apoio às Atividades Musicais
- 5.14.8 Chefe da Divisão de Merenda Escolar
- 5.1 Departamento de Cultura
- 5.2 Departamento de Teatro e Artes Cênicas
- 5.2.1 Chefe da Biblioteca Municipal
- 6. SECRETARIA DA JUVENTUDE E DESPORTO**
- 6.1 Departamento de Desporto
- 6.2 Departamento de Apoio à Juventude
- 7. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**
- 7.1 Departamento de Licenciamento Ambiental
- 7.2 Departamento de Programas Setoriais
- 7.3 Departamento de Educação Ambiental
- 7.4 Departamento de Meio Ambiente
- 7.5 Departamento de Turismo
- 8. SECRETARIA DE AGRONEGÓCIOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
- 8.1 Departamento de Agropecuária
- 8.2 Departamento de Desenvolvimento Econômico
- 8.2.1 Chefe da Divisão de Recursos Hídricos
- 8.2.2 Chefe da Divisão de Indústria e Comércio
- 8.2.3 Chefe da Divisão Desenvolvimento Rural
- 8.2.4 Técnico Agrícola
- 8.25 Assistente Técnico
- 9. SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E EMPREENDEDORISMO**
- 9.1 Diretor do departamento de Auditoria dos Programas
- 9.1.1 Assessor Técnico
- 9.1.2 Chefe da Divisão de Eventos
- 9.1.3 Chefe da Divisão de Produção Social Básica, Fortalecimento Comunitário e Geração de Renda



- 9.1.4 Chefe de Divisão de Projetos e Programas
- 9.1.5 Chefe da Divisão do Cadastro Único
- 9.1.6 Chefe da Divisão Mobilização Social
- 9.1.7 Chefe da Divisão de Promoção e Cidadania
- 9.1.8 Chefe da Divisão de Apoio à Juventude
- 9.1.9 Chefe da Divisão de Assistência Social

SESSÃO I Das Competências

I – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO DIRETO

1 – Gabinete do Prefeito

Art. 27 – Ao Prefeito, como chefe da Administração, compete: dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

§ 1º – Cabe ao Prefeito, a Administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara, quanto àqueles utilizados em seus serviços.

§ 2º – Compete, ainda, ao Prefeito, dentre outras atribuições:

- I. tomar a iniciativa das leis, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica do Município; representar o Município em juízo e fora dele;
- II. sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara Municipal e expedir os regulamentos para sua fiel execução;
- III. vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara;
- IV. decretar, nos termos da Lei, a desapropriação por necessidade, utilidade pública ou interesse social;
- V. expedir Decretos, Portarias ou outros atos administrativos;
- VI. nomear e exonerar os auxiliares diretos;
- VII. exercer a direção superior da administração pública, prover os cargos e funções públicas municipais, na forma da lei;
- VIII. celebrar convênios, acordos, contratos e outros ajustes de interesse do Município;
- IX. remeter mensagem a Câmara Municipal, por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando as providências que achar necessárias;
- X. prestar contas da utilização dos auxílios federais ou estaduais entregues ao Município, na forma da lei;
- XI. fazer as publicações dos balancetes financeiros municipais e das prestações de contas de aplicação de auxílios federais ou estaduais, concebidos pelo Município, nos prazos e na forma determinados em lei;
- XII. enviar à Câmara os projetos de lei relativos ao orçamento anual e ao Plano Plurianual do Município;
- XIII. encaminhar à Câmara, dentro de sessenta dias, após a abertura da Sessão Legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;
- XIV. dar publicidade aos atos oficiais;
- XV. tomar providências acerca dos serviços e obras da administração pública;
- XVI. superintender a arrecadação de tributos, bem como a guarda e a aplicação da receita, organizando as despesas e o pagamento dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara;
- XVII. colocar à disposição da Câmara, de acordo com a legislação vigente, as quantias que lhes são destinadas, oficializar as vias e logradouros públicos, mediante denominações aprovadas pela Câmara;



- XVIII. convocar, extraordinariamente, a Câmara quando o interesse da administração o exigir; apresentar a Câmara, anualmente, relatório sobre o estado das obras e serviços municipais, bem como o programa para o ano seguinte;
- XIX. organizar os serviços internos da Prefeitura Municipal;
- XX. contrair empréstimos e realizar operações de crédito;
- XXI. providenciar acerca da administração dos bens do Município;
- XXII. conceder auxílio, prêmios e subvenções;
- XXIII. solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado, para garantir o cumprimento de seus atos;
- XXIV. adotar providências para a conservação e a salvaguarda do patrimônio municipal;
- XXV. aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como revê-las, quando impostas irregularmente;
- XXVI. exercer outras ações previstas na legislação em vigor.

1.1 – Chefe de Gabinete

Art. 28 – A Chefia de Gabinete, compete:

- I. organizar e controlar as audiências solicitadas ao Prefeito Municipal;
- II. atender aos representantes de entidades, orientando-os quanto à solução de assuntos no âmbito do Município;
- III. preparar, organizar e controlar a tramitação de processos e documentos para despacho do Prefeito;
- IV. coordenar a representação social e política do Prefeito;
- V. organizar as reuniões do secretariado;
- VI. buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos e colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas;
- VII. exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

1.1.1 – Escritório de Representação

Art. 29 – O Escritório de Representação tem como finalidade dar apoio logístico ao Prefeito no planejamento, formulação de diretrizes gerais e indicação de prioridades que deverão nortear as ações municipais; na articulação, negociação e acompanhamento de gestões junto aos órgãos públicos, federais, estaduais, da administração direta e indireta, ou iniciativa privada, no interesse do Governo Municipal.

Art. 30 – Ao Escritório de Representação, compete:

- I. formular diretrizes gerais e indicar prioridades da ação municipal para viabilizar a implementação do plano de governo;
- II. apoiar técnica e administrativamente o Prefeito, encarregando-se de articular e consolidar o planejamento e a execução orçamentária da Prefeitura, através das informações emanadas dos diversos órgãos do Município;
- III. conduzir as articulações políticas e administrativas do Governo Municipal junto às instâncias governamentais da administração pública direta e indireta e iniciativa privada;
- IV. coordenar a elaboração, acompanhamento, avaliação e atualização de planos, programas e projetos nas áreas de atuação da Prefeitura;
- V. acompanhar a celebração de convênios e contratos relativos aos programas e projetos;
- VI. fiscalizar e controlar o cumprimento dos direitos e obrigações fixados em acordos, contratos e convênios



- VII. desenvolver, organizar e introduzir métodos e instrumentos de aperfeiçoamento e operacionalização do sistema de planejamento;
- VIII. promover a integração administrativa, através da estruturação de sistema de informações entre os órgãos municipais;
- IX. dar apoio especializado aos dirigentes da Prefeitura nos assuntos relativos a comunicações através da imprensa escrita, falada e televisada, auxiliando-os em assuntos técnico-administrativos.

Art. 31 – Ao Chefe do Escritório de Representação, compete:

- I. estabelecer e manter relações constantes com órgãos e entidades públicas e privadas, com a finalidade de prestar e solicitar esclarecimentos e informações sobre as atividades de interesse do município;
- II. providenciar os despachos de expediente junto ao Prefeito Municipal;
- III. organizar e coordenar a agenda do Prefeito Municipal nas atividades e ações em local diverso da sede Municipal;
- IV. formular em conjunto com as demais Secretarias municipais, diretrizes gerais e indicar prioridades que deverão nortear as ações municipais;
- V. acompanhar, avaliar e controlar os diversos planos, programas e projetos no âmbito da Prefeitura.

Art. 32 – Ao Chefe de Articulação Política, compete:

- I. estabelecer e manter relações constantes com órgãos e entidades públicas e privadas, com a finalidade de prestar e solicitar esclarecimentos e informações sobre as atividades de interesse do município;
- II. organizar e coordenar a agenda do Prefeito Municipal nas atividades e ações em local diverso da sede Municipal;
- III. apoiar técnica e administrativamente o Prefeito, encarregando-se de articular e consolidar o planejamento e a execução orçamentária da Prefeitura, através das informações emanadas dos diversos órgãos do Município;
- IV. coordenar a elaboração, acompanhamento, avaliação e atualização de planos, programas e projetos nas áreas de atuação da Prefeitura;
- V. representar o Prefeito em reuniões e solenidades;
- VI. dar apoio logístico aos servidores e políticos da região;
- VII. contingenciar ações e planejamento estratégico do Município.

1.1.2 – Ouvidoria

Art. 33 – Ao Ouvidor, compete:

- I. exercer e coordenar as reclamações e queixas contra a Administração e agentes políticos e encaminhar providências;
- II. coordenar as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;
- III. exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

1.1.3 – Assessoria Especial

Art. 34 – À Assessoria Especial, compete:

- IV. exercer a coordenação de todas as atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnica;
- V. coordenar a articulação com as diversas secretarias, com vista a elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município.



- VI. definir, junto ao setor competente, diretrizes para o Plano Anual e Plurianual do Município;
- VII. coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da administração municipal;
- VIII. prestar Assessoria Político-Administrativa e Financeira ao Prefeito; coordenar, em nome do Prefeito, as reuniões do secretariado;
- IX. coordenar a elaboração de mensagens do Poder Executivo, a Câmara Municipal;
- X. participar, ativamente, de atividades e encontros políticos;
- XI. exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

1.1.4 – Assessoria Técnica

Art. 35 – A Assessoria Técnica, compete:

- I. articular com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos, que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- II. propor alternativas e reorientar a programação do Município, tendo em vistas os desvios detectados;
- III. analisar e dar pareceres em projetos oriundos de cada secretaria municipal compatibilizando-os com a programação setorial, prevista no plano de apoio municipal;
- IV. acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município;
- V. elaborar Planos Plurianuais e Anuais de ação, para o Município;
- VI. elaborar normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento da execução físico-financeira de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da Administração Municipal;
- VII. manter arquivo de informações de acompanhamento para fins de relatórios, exposições de motivos e outros documentos sobre a execução do plano de ação municipal;
- VIII. manter-se informado das fontes de recursos financeiros a disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;
- IX. exercer outras atribuições que lhes forem designadas.

1.1.5 – Assistência de Gabinete

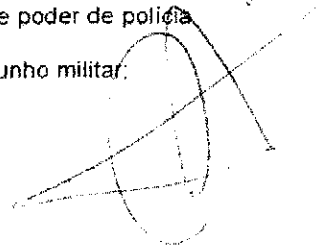
Art. 36 – A Assistência de Gabinete, compete:

- I. prestar apoio administrativo, no âmbito do Gabinete do Prefeito.
 - a. serviços de mecanografia;
 - b. serviços de atendimento telefônico;
 - c. manter os primeiros contatos com o público interessado em tratar de quaisquer assuntos ligados a administração pública municipal, encaminhando-os à Chefia de Gabinete;
 - d. manter a ordem e disciplina na ante-sala de recepção da Prefeitura Municipal;
 - e. controlar e coordenar os serviços de limpeza do prédio da Prefeitura Municipal;

1.1.6 – Diretor da Guarda Municipal

Art. 37 – Ao Diretor da Guarda Municipal, compete:

- I. coordenar e gerenciar a política de desenvolvimento de poder de polícia da Região sob sua tutela;
- II. tarefas concernentes ao treinamento educacional de cunho militar;





1.1.7 – Coordenadorias Regionais de Trabalho

Art. 38 – Aos Coordenadores Regionais de Trabalho, compete:

- III. coordenar e gerenciar a política de desenvolvimento social da Região sob sua tutela;
- IV. manter os primeiros contatos com o público interessado em tratar de quaisquer assuntos ligados a administração pública municipal, encaminhando-os à chefia de gabinete;
- V. exercer um elo permanente entre o munícipe e a Administração;
- VI. participar das campanhas sociais promovidas em relação à Saúde, Educação e desenvolvimento urbano-social;
- VII. exercer outras atividades, seguindo determinação superior.

1.1.8 – Assistência de Gabinete

Art. 39 – A Assistência de Gabinete do Vice-Prefeito, compete:

- I. prestar apoio administrativo, no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito;
- II. serviços de mecanografia;
- III. serviços de atendimento telefônico;
- IV. manter os primeiros contatos com o público interessado em tratar de quaisquer assuntos ligados a administração pública municipal, encaminhando-os à Chefia de Gabinete;
- V. manter a ordem e disciplina na ante-sala de recepção do Gabinete;
- VI. controlar e coordenar os serviços de limpeza do prédio da Prefeitura Municipal;

1.2 – Procuradoria Geral do Município

Art. 40 – A Procuradoria Geral do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Município, com nível hierárquico de Secretaria Municipal e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo responsável pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios e da indisponibilidade dos interesses públicos.

Art. 41 – Ao Procurador Geral do Município, compete:

- I. representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
- II. elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;
- III. propor ao Prefeito, aos Secretários municipais e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;
- IV. exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta Municipal;
- V. fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;
- VI. celebrar convênio com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos profissionais da área jurídica.



Art. 42 – O Procurador Geral do Município, que é o Chefe da Procuradoria Geral do Município, será nomeado, em comissão, pelo Prefeito Municipal, dentre os advogados com pelo menos 05 (*cinco*) anos de prática forense e, no mínimo, 30 (*trinta*) anos de idade, de notório saber jurídico e reputação ilibada.

1.2.1 – Sub-Procuradoria

Art. 43 – Funcionará a *Sub-Procuradoria*, subordinada a *Procuradoria Geral do Município*, a qual **competete**:

- I. patrocinar, judicialmente, os interesses do Município nas causas mencionadas no *art. 30, inciso I* desta lei;
- I. representar o Município em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, autor, réu assistente ou oponente;
- II. preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança impetrados contra as autoridades referidas no *inciso IV* desta lei.

Art. 44 – São atribuições do *Procurador Geral do Município*:

- II. superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral;
- III. representar o Município em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, autor, réu assistente ou oponente;
- IV. receber, pessoalmente, as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o Município, em que seja interessado;
- V. sugerir ao Prefeito a propositura de Ação de Inconstitucionalidade de Lei ou Ato Normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;
- VI. propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
- VII. assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública.
- VIII. submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- IX. requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal, para prestarem serviços junto à Procuradoria Geral;
- X. promover a distribuição dos serviços entre as diferentes unidades da Procuradoria Geral para elaboração de pareceres e adoção de outras providências;
- XI. exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo.

Art. 45 – À *Sub-Procuradoria*, **competete**:

- I. patrocinar, judicialmente, os interesses do Município;
- II. promover ações do Município contra a União, Estados ou Municípios, e de defendê-lo nas que lhe forem movidas, bem como promover ações regressivas contra servidores;
- III. preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança impetrados contra as autoridades.



Art. 46 – A Procuradoria Judicial é composta de 02 (dois) Sub-Procuradores, sendo diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município.

II – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

2 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO

Art. 47 – Ao *Secretário de Administração*, compete:

- I. exercer a presidência das comissões ligadas a realização de concursos públicos para o preenchimento de eventuais vagas no quadro de pessoal;
- II. administrar e defender o patrimônio e os bens de uso comum do Município;
- III. publicar as matérias de interesse da Prefeitura;
- IV. planejar, orientar e supervisionar a política de pessoal da Prefeitura, bem como a execução das atividades relativas ao material, patrimônio e arquivo;
- V. exercer a presidência das comissões ligadas a realização de concursos públicos, para o preenchimento de eventuais vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, de acordo com a legislação pertinente;
- VI. executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.

2.1 – TESOUREIRO

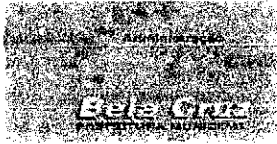
Art. 48 – Ao *Tesoureiro*, compete:

- I. assinar cheques em conjunto com todos os Ordenadores de Despesas;
- II. efetuar o cadastramento tributário e arrecadação de impostos e taxas e contribuições;
- III. exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições;
- IV. manter-se informado, diariamente, sobre o saldo das contas bancárias do Município;
- V. manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;
- VI. manter atualizados os cadastros necessários para a alteração de impostos e taxas;
- VII. exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

2.2 – Coordenador do Controle Interno

Art. 49 – Ao *Coordenador do Controle Interno*, compete:

- I. realizar auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;
- II. realizar perícias e revisões contábeis;
- III. elaborar programas de auditorias;
- IV. coordenar levantamentos de inventário;
- V. cientificar o Chefe imediato sobre irregularidades, erros, falhas, irregularidades e ilegalidades na Administração;
- VI. avaliar as atividades-fins dos órgãos municipais;
- VII. elaborar Relatório e Parecer de Auditoria, Perícia e Revisões Contábeis;
- VIII. examinar licitações, contratos, Ajustes, Convênios e outros instrumentos;
- IX. execução de atividades de controle interno relativo as áreas de pessoal, material, patrimônio, obras e serviços gerais em toda a Administração e seus órgãos subordinados.



- X. supervisionar e controlar as atividades financeiras e patrimoniais;
- XI. zelar pelo controle das informações, checando os dados a elas inerentes;
- XII. colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- XIII. realizar outras tarefas de sua competência, quando solicitado.

2.3 – Departamento de Recursos Humanos

Art. 50 – Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos,

competete:

- I. execução de atividades relacionadas com pessoal, treinamento, patrimônio serviços gerais e manutenção, expediente e outros correlatos, através de seus órgãos subordinados;
- II. supervisionar e controlar as atividades relacionadas no item anterior, diligenciando para assegurar, em condições satisfatórias, o suprimento apresentado dos serviços necessários e indispensáveis a e execução das atividades;
- III. colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- IV. preparar portarias, instruções e outros atos administrativos, inclusive delegando compete assuntos de sua alçada;
- V. providenciar admissão, demissão, promoção, licença, afastamento às penalidades e praticar demais atos administrativos de pessoal, inclusive a instauração de inquéritos administrativos, por delegação do Prefeito;
- VI. providenciar e informar, sistematicamente, o andamento das questões de interesse dos servidores, que estejam em tramitação nos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; realizar treinamentos executivos de apoio nas áreas administrativas, interpretando leis, regulamentos, normas e instruções;
- VII. encaminhar a Secretaria, documentos e informações necessárias ao acompanhamento das atividades;
- VIII. realizar outras tarefas de sua competência, quando solicitado.

2.3.1 – Divisão de Pessoal

Art. 51 – À Divisão de Pessoal, compete:

- I. apreciar questões referentes a direito, vantagens, deveres, responsabilidades e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente; avaliar o desempenho do pessoal que compõe o quadro da Prefeitura, para fins de promoção ou ascensão funcional;
- II. manter atualizados os registros funcionais, fichas financeiras e a apuração do tempo de serviço, controlar a frequência e organizar a tabela de férias dos servidores;
- III. elaborar a folha de pagamento de pessoal;
- IV. coordenar as atividades relativas a promoções, licença e afastamento de servidores municipais;
- V. realizar outras tarefas que lhes forem determinadas, na sua área de competência.

2.4 – Departamento de Finanças e Tributação

Art. 52 – Ao Diretor do Departamento de Finanças e Tributação,

competete:

- I. executar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização, contabilidade e tesouraria da Prefeitura Municipal;
- II. organizar, mensalmente, demonstrativos da receitas e despesa do Município;
- III. colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do Município;
- IV. dar cumprimento ao orçamento anual o Município, após aprova pela Câmara Municipal;
- V. propor alterações na lei Orçamentária do Município;



- VI. manter-se informado, diariamente, sobre o saldo das contas bancárias do Município, elaborar relatório semanal da situação de receitas e despesas do Município, para conhecimento do Prefeito ou de quem por ele esteja autorizado;
- VII. comprovar as aplicações dos recursos do Município, junto às diversas esferas de administração pública e outros órgãos ou instituições;
- VIII. preparar portarias e as de sua competência;
- IX. manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;
- X. fazer distribuir alvarás, documentos de arrecadação municipal e outros expedientes que signifiquem receitas para o Município;
- XI. manter atualizados os cadastros necessários para a alteração de impostos e taxas;
- XII. notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;
- XIII. exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

2.4.1 – Divisão de Tributos

Art. 53 - Ao Chefe da Divisão de Tributos, compete:

- I. execução da política financeira e tributária do Município;
- II. execução dos serviços de planejamento, lançamento, cobrança, arrecadação de impostos e taxas, pagamento e guarda de valores;
- III. controle de programação de cobrança de dívidas em defesa dos interesses da Fazenda Municipal;
- IV. instruir processo de liquidação de despesas;
- V. instruir processo de Dívida Ativa;
- VI. exercer outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas.

2.4.2 – Comissão Permanente de Licitações

Art. 54 – À Comissão Permanente de Licitações, compete:

- I. manter sistemáticas relações com a Gerência de Compras e demais unidades administrativas, visando o entrelaçamento de informações;
- II. elaborar e planejar os procedimentos licitatórios, de todas as modalidades de licitação;
- III. organizar os Certames, publicar os Editais, enviar correspondências a Fornecedores, providenciar as Atas, julgamentos e resultados dos Procedimentos de Licitação;
- IV. proceder a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento;
- V. observar os princípios, normas e procedimentos emanados pela Lei 8.666/93 e suas alterações;
- VI. proceder a homologação dos procedimentos licitatórios e atos convocatórios;
- VII. desenvolver outras atividades, quando solicitado.

2.4.3 – Comissão Permanente de Cadastro e Compras

Art. 55 – À Comissão Permanente de Cadastro e Compras,

compete:

- I. administrar e manter atualizado o cadastro das empresas que desejam transacionar com o Município, emitindo certificado de Regularidade Jurídico-Fiscal, conforma legislação específica;
- II. manter atualizada a listagem de fornecedores que estão aptos a negociar com todos os órgão do Município, enviando-a aos órgãos setoriais, sistematicamente, por consulta;
- III. manter contato permanente com órgãos competentes, visando fornecer esclarecimento sobre regularização de firmas nos processos de inscrição ou renovação;



- IV. preparar relatórios consolidados que permitam a visualização do Sistema de serviços;
- V. controlar os processos de aquisição de materiais, bem como o de contratação de serviços;
- VI. enviar ou divulgar em órgãos de comunicação, convites às empresas fornecedoras, a participarem de licitações;
- VII. identificar todo o material a ser adquirido e efetuar coleta de preços, quando se tratar de compras diretas;
- VIII. relacionar os materiais e adquirir e acompanhar todo o processo de licitação junto à comissão competente;
- IX. controlar os dados dos relativos à entrega do material referente às solicitações de compras emitidas;
- X. elaborar relatório da área e encaminhar ao Coordenador;
- XI. executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência

2.4.4 – Divisão de Almoxarifado

Art. 56 – Ao Chefe da Divisão de Almoxarifado, compete:

- I. a execução das atividades relativas ao material, patrimônio e arquivo;
- II. autorizar a aquisição, transferência, permuta ou cessão de material permanente ou bens patrimoniais do Município, respeitando a legislação em vigor;
- III. observar e comunicar ao superior hierárquico a existência de problemas no sistema elétrico, luminárias e aparelhos utilizados no prédio da Prefeitura, para as devidas providências;
- IV. tomar medidas relativas à conservação, adaptação e reparos em bens móveis da Prefeitura;
- V. tomar medidas relativas à conservação, adaptação e reparos em bens móveis da Prefeitura;
- VI. promover a guarda e vigilância interna e externa do prédio da Prefeitura Municipal;
- VII. executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.

III – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3 – SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 57 – À Secretaria de Infra-Estrutura, compete:

- I. formular diretrizes e indicar prioridades no que se refere às ações que visem assegurar infra-estrutura e contribuir para que a população da cidade possa viver e trabalhar em condições adequadas à promoção do seu bem-estar, compreendendo controle urbano, meio ambiente, paisagismo, transportes, obras (viárias e municipais), limpeza urbana, saneamento básico, gerenciamento do abastecimento d'água, mercados e cemitérios;
- II. licenciar obras e atividades públicas ou particulares no Município;
- III. propor, celebrar e executar convênios, acordos e ajustes com outros órgãos públicos ou privados.
- IV. acompanhar e implementar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano.
- V. controlar a conservação, manutenção, guarda e recuperação das viaturas da Prefeitura;
- VI. elaborar, coordenar e controlar programas e projetos para a construção e/ou manutenção das estradas vicinais.



- VII. manter fiscalização na execução de obras básicas, bem como participar de comissões para julgamento de concorrências ou outros instrumentos legais, de acordo com determinação superior; orientar, controlar e supervisionar as atividades de planejamento físico-territorial do Município, elaborar proposta para a melhoria dos recursos hídricos do Município;
- VIII. manter controle, na sua área de competência, nas ações que digam respeito à energia, comunicações, água e esgoto;
- IX. exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência

3. 1 – Departamento de Obras e Serviços Públicos

Art. 58 – Ao *Departamento de Obras e Serviços Públicos*,

compete:

- I. coordenar e controlar todas as obras em execução, por parte do Município;
- II. exercer os serviços de alinhamento, locação e numeração de edificações, na sede do município; colaborar no processo de fiscalização de obras contratadas, opinar na execução de obras e/ou contratação de empreiteiras;
- III. averiguar a legalização das obras em execução, no que diz respeito aos impostos e taxas;
- IV. colaboração com a área de finanças, com relação à cobrança de impostos municipais, no âmbito da construção civil;
- V. colaborar na atualização de cadastros, para fins de cobrança de impostos e taxas;
- VI. sugerir a suspensão e/ou embargo de obras;
- VII. exercer outras atividades correlatas às suas funções, quando solicitado.

3. 2 – Departamento de Estradas e Transportes

Art. 59 – Ao *Departamento de Estradas e Transportes*, compete:

- I. providenciar as condições necessárias para a perfeita movimentação de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;
- II. manter informações para a existência de estoque mínimo no Almoarifado da Prefeitura, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação de veículos, máquinas e equipamentos; manter cadastro de prestadores de serviços especializados;
- III. manter a vigilância quanto ao perfeito funcionamento de praças e logradouros públicos;
- IV. exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

3. 3 – Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública

Art. 60 – Ao *Departamento de Limpeza Pública*, compete:

- I. exercer o controle e a fiscalização sobre a coleta e tratamento do lixo domiciliar;
- II. propor medidas que visem a boa manutenção de logradouros e praças públicas;
- III. exercer a manutenção e controle da limpeza do cemitério público e outros;
- IV. executar a localização e emplacamento de vias e logradouros públicos;
- V. exercer o poder de polícia administrativa em matéria de sua competência;
- VI. implantar e gerir sistema central de informações cadastrais da emissão da notificação de embargo, posturas de demolição e interdição, autos de infração e dados de pagamentos;
- VII. manter atualizado o banco de dados das atividades da Secretaria;
- VIII. fornecer informações e orientações sobre matéria de sua competência a



- outros órgãos e à população em geral.
- IX. acompanhar através de relatórios mensais as atividades de suas unidades;
 - X. exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência

3.3.1 – Divisão da Limpeza Pública

Art. 61 – À Divisão da Limpeza Pública, compete:

- I. auxiliar o Departamento de Limpeza Pública no que lhe for solicitado.
- II. exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

3.3.2 – Divisão de Fiscalização de Mercados

Art. 62 – À Divisão de Fiscalização de Mercados, compete:

- I. resolver os problemas administrativos relacionados com a administração do Mercado Público;
- II. exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

3.3.3 – Divisão de Fiscalização do Matadouro

Art. 63 – À Divisão de Fiscalização do Matadouro, compete:

- I. resolver os problemas administrativos relacionados com a administração do Matadouro Público;
- II. exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

4 – SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 64 – Ao Secretário de Saúde, compete:

- I. programar, dirigir, executar e controlar todas as atividades relativas à saúde e higiene públicas, de responsabilidade do Governo Municipal;
- II. elaborar plano municipal de saúde, detectando carências e prioridades de atuação;
- III. promover o acesso universal e igualitário de todos os habitantes do Município as ações e aos serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;
- IV. participar, ao nível de decisão, da entidade representativa da população e dos representantes governamentais na formulação, gestão e controle da política municipal de saúde;
- V. convocar, de forma regular, conferência municipal de saúde, formada por representantes de vários segmentos sociais, para avaliar a situação da saúde do Município e estabelecer as diretrizes da política municipal de saúde;
- VI. nomear representação pertinente a Lei específica do Conselho Municipal de Saúde;
- VII. promover campanha de esclarecimento à população dos riscos das doenças sexualmente transmissíveis, tendo em vista o nível preocupante a que chegou a AIDS;
- VIII. realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado



4.1 – Coordenadoria do PSF e PACS

Art. 65 – Ao Coordenador do PSF e do PACS, compete:

- I. planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- II. planejar estratégias de atuação visando uma maior integração entre equipes do PSF e comunidade;
- III. analisar fatores de sócio-ecológicos que influenciam a saúde, como: condição sócio-econômicas e estado de saúde da população;
- IV. supervisionar todos os dados e informações colhidas pelas equipes do PSF e PACS;
- V. coordenar a alimentação de dados aos Programas determinados pelo Ministério de Saúde, tais como: SIAB, SINAM, SINASC, SIM, PNI, SIS, PRENATAL, HIPERDIA, SISVISA e SAI/SUS;
- VI. emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- VII. prestar assessoramento ao Titular da Pasta sobre assuntos de sua competência, quando for solicitado;
- VIII. submeter à consideração superior hierárquico os assuntos que excedem sua competência;
- IX. apresentar, mensalmente ou quando solicitado relatório sobre suas atividades;
- X. elaborar propostas de mensagens, convênios, acordos, projetos de lei e atos de interesse da Prefeitura;
- XI. responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações funcionais de seus subordinados;
- XII. autorizar a aquisição de material permanente e de consumo;
- XIII. promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;
- XIV. responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;
- XV. desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas.

4.1.1 – Assessoria do Núcleo da Mobilização Social

Art. 66 – Ao Assessor do Núcleo de Mobilização Social, compete:

- I. coordenar a articulação com a Secretaria do Trabalho e Ação Social, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento social do Município;
- II. coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da Secretaria do Trabalho e Ação Social;
- III. coordenar, em nome do Secretário, as reuniões programadas;
- IV. participar, ativamente, de atividades e encontros técnicos e administrativos;
- V. exercer outras funções que lhes forem delegadas pelo Secretário.

4.1.2 – Assessoria dos Agentes de Saúde de Endemias

Art. 67 – Ao Chefe da Divisão de Agentes de Saúde de Endemias, compete:

- I. dirigir, coordenar e orientar os seus subordinados para realização das atividades específicas de saúde, de acordo com os programas, serviços e tarefas ou funções de cada elemento do Setor.



- II. supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;
- III. participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário de Saúde;
- IV. coordenar as ações junto às unidades de saúde, com o objetivo de ampliar o atendimento, propor medidas que visem a aprimorar o atendimento à população;
- V. realizar outras tarefas de sua competência.

4.2 – Departamento do Centro de Saúde

Art. 68 – Ao Diretor do Departamento do Centro de Saúde, compete:

- I. dirigir ou chefiar as Unidades a seu cargo;
- II. participar das reuniões com autoridades do Setor;
- III. supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas na Secretaria;
- IV. manter controle do atendimento, a fim de que tenha-se a disposição, profissional de plantão;
- V. proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor, na consecução dos objetivos dos seus planos, programas e convênios;
- VI. coordenar as ações junto às unidades de saúde, com o objetivo de ampliar o atendimento, propor medidas que visem a aprimorar o atendimento à população;
- VII. realizar outras tarefas no âmbito de sua competência

4.3 – Coordenadoria de Saúde Bucal

Art. 69 – Ao Coordenador da Saúde Bucal, compete:

- I. proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor de Odontologia do Município, na consecução dos objetivos dos seus planos, programas e convênios;
- II. coordenar as ações junto às unidades de saúde, com o objetivo de ampliar o atendimento no Setor Odontológico, propondo medidas que visem a aprimorar o atendimento à população;
- III. manter controle do atendimento, a fim de que tenha-se a disposição, profissional de plantão;
- IV. realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

4.4 – Coordenadoria de Vigilância à Saúde

Art. 70 – Ao Coordenador de Vigilância à Saúde, compete:

- I. propor medidas, com vistas a manter a cidade em perfeitas condições de habitualidade, no sentido de evitar a existência de esgoto a céu aberto;
- II. sugerir medidas para a construção de fossas sépticas no Município, como forma de prevenir a disseminação de doenças preveníveis;
- III. realizar controle de tratamento de fontes de abastecimento d'água;

4.4.1 – Divisão de Programas Especiais

Art. 71 – À Chefe da Divisão de Programas Especiais, compete:

- I. coordenar os programas especiais definidos no Plano Municipal de Saúde e os Programas que possuem financiamento externo;
- II. elaborar e coordenar campanhas de vacinações coletivas;
- III. orientar as agentes de saúde sobre campanhas de prevenção de doenças infecto-contagiosas, higiene, limpeza e outros programas promovidos por órgãos oficiais de saúde;



- IV. promover simpósios, palestras ou outros eventos que versem sobre saúde pública;
- V. realizar outras tarefas no âmbito de sua competência

4.5 – Coordenadoria de Epidemiologia e Controle de Zoonozes

Art. 72 – Ao Coordenador da Epidemiológica e Controle de Zoonozes, compete:

- I. fiscalizar e manter cadastros atualizados das residências que eventualmente não disponham de sistema sanitário satisfatório, implementar setor de vigilância Epidemiológica em todas as unidades de saúde;
- II. notificar todos os casos suspeitos ou confirmados de doenças infecto-contagiosas, ocorridos no Município;
- III. realizar investigação Epidemiológica, em todos os casos confirmados de doenças infecto-contagiosas;
- IV. tomar medidas de controle junto aos que convivem com doentes infecto-contagiosas;
- V. realizar bloqueios com medicamentos e vacinas;

4.6 – Coordenadoria da Vigilância Sanitária

Art. 73 – Ao Coordenador da Vigilância Sanitária, compete:

- I. execução de suas atividades, devendo obedecer às normas do Ministério de Saúde, objetivando atender a todas as necessidades da saúde plena do Município;
- II. agir com os procedimentos básicos quando se verificar abuso no que concerne a manifestação de perigo quanto investigação Epidemiológica, em todos os casos confirmados de doenças infecto-contagiosas;
- III. compete a fiscalização e aplicar o Poder de Polícia nos estabelecimentos comerciais para o bom e saudável ambiente a ser regulada por Lei específica;
- IV. observar e aplicar as normas do Código de Postura do Município

4.7 – Inspeção de Auditoria Médica

Art. 74 – Ao Chefe da Inspeção de Auditoria Médica, compete:

- I. supervisão da rede pública e contratada pelo SUS do Município;
- II. auditar emissão de AIH/SUS;
- III. acompanhar e avaliar serviços da saúde.

4.8 – Inspeção da Auditoria de Enfermagem

Art. 75 – Ao Chefe da Inspeção de Auditoria Enfermagem, compete:

- I. proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor de Enfermagem do Município, na consecução dos objetivos dos seus planos, programas e convênios;
- II. coordenar as ações junto às unidades de saúde, com o objetivo de ampliar o atendimento no Setor de Enfermagem, propondo medidas que visem a aprimorar o atendimento à população;
- III. manter controle do atendimento, a fim de que se tenha a disposição, profissional de plantão;
- IV. realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.



4.9 – Divisão Administrativo-Financeiro

Art. 76 – Ao Chefe da Divisão Administrativo Financeiro,

competete:

- I. assessorar o Secretário de Saúde nos assuntos de sua competência;
- II. dirigir, coordenar e orientar aos seus subordinados para realização das atividades administrativas da Secretaria de Saúde;
- III. supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;
- IV. responsabilizar-se e cobrar responsabilidade de seus subordinados na sua área, pelo controle e guarda dos bens móveis da Secretaria ou os que forem agregados ou estão sob guarda do órgão de Saúde do Município;
- V. dar Parecer em processo de sua alçada e encaminhar a quem de direito, ouvindo sempre o Secretário de Saúde;
- VI. participar das reuniões e encontros autorizados pelo Secretário;
- VII. executar, orientar, supervisionar e controlar, tecnicamente, as atividades contábeis dos recursos aportados a Secretaria, organizar, mensalmente, demonstrativos da receita e despesa da Secretaria;
- VIII. comprovar as aplicações dos recursos da Secretaria junto à administração municipal e a outros órgãos ou instituições, analisar e conferir contas, lançamentos contábeis, classificação de documentos, faturas, notas fiscais de compra ou transferência;
- IX. fazer previsão do material a ser adquirido, com base nos cálculos efetuados pelos Departamentos de Compras da Secretaria de Finanças;
- X. realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

4.9.1 – Divisão de Material e Patrimônio e Serviços Gerais

Art. 77 – À Divisão de Material e Patrimônio e Serviços Gerais,

competete:

- I. receber, mediante recibo, os materiais que satisfizerem com a sua documentação em ordem;
- II. planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituir;
- III. desenvolver outras atividades, quando solicitado.

4.10 – Diretoria Clínica do Hospital

Art. 78 – Ao Diretor Clínico do Hospital, compete:

- I. planejar, orientar, coordenar e supervisionar a prestação de Assistência Médica e Técnica nas Unidades que integram a estrutura da Secretaria de Saúde, ressaltando a qualidade da assistência, a humanização do atendimento e os princípios da responsabilidade e ética profissional;
- II. supervisionar as atividades pertinentes a clínica médica, pediátrica, ginecologia, obstetrícia e cirúrgica realizadas no âmbito da Secretaria de Saúde;
- III. supervisionar prestação de assistência médico-ambulatorial de urgência e emergência hospitalar a quaisquer pessoas que delas possam necessitar promover o acesso universal e igualitário de todos os habitantes do Município as ações e aos serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;
- IV. supervisionar as atividades relacionadas a Sala de Cirurgia, visando o perfeito desempenho das intervenções cirúrgicas ali realizadas;
- V. definir e coordenar as escalas dos médicos de plantão;
- VI. exigir o perfeito preenchimento e atualização dos prontuários Médicos, bem como dos demais formulários e registros de atendimento aos pacientes;



- VII. encaminhar os clientes para outros municípios quando o estado de saúde deste exigir condições especiais que extrapolem o nível de complexidade de atendimento da Secretaria de Saúde;
- VIII. promover a integração das equipes médicas, técnicas e de enfermagem, durante os plantões;
- IX. realizar reuniões periódicas com chefias subordinadas e respectivas equipes, objetivando a eficácia no desempenho das atividades.

4.11 – Departamento de Enfermagem

Art. 79 – Ao Diretor do Departamento de Enfermagem, compete:

- I. coordenar, organizar e supervisionar as atividades de enfermagem, assistência ambulatorial e de emergência, esterilização de materiais, hemoce e nutrição;
- II. supervisionar a adoção e observância das técnicas legais pelos profissionais de enfermagem lotados no Departamento;
- III. supervisionar a preparação dos instrumentos necessários as intervenções cirúrgicas na Salas destinada a esta finalidade;
- IV. orientar e coordenar a prestação de serviços realizados pelas equipes de enfermagem, ambulatório, emergência, esterilização, hemoce e de nutrição, ressaltando o sentimento de responsabilidade e ética profissional na execução dos trabalhos;
- V. supervisionar e orientar as Atendentes de consultório nos serviços de recepção aos pacientes e de organização das respectivas salas de atendimento médico;
- VI. estabelecer amplo e contínuo relacionamento com o Departamento Técnico, visando respaldar o serviço médico, com a eficácia no trabalho dos pacientes;
- VII. realizar reuniões periódicas com os funcionários do Departamento;
- VIII. assegurar a execução das atividades abaixo relacionadas, por parte das equipes vinculadas no Departamento:

Art. 80 – São atribuições vinculadas ao Departamento de Enfermagem:

I – Enfermagem

- a. realizar partos simples permitidos em lei;
- b. aplicar injeções e aerosol e oxigênio, retirar pontos, extrair unhas, fazer curativos, lavagem intestinal, banhar recém-nascidos e outras atividades peculiares ao cargo nas cirurgias de enfermagem;
- c. acompanhar os médicos nas cirurgias e salas de parto;
- d. trocar as roupas de cama dos pacientes;
- e. aplicar soros e medir a pressão e temperatura dos pacientes;
- f. preencher o livro de ocorrência de enfermagem;
- g. preencher, criteriosamente, os demais livros adotados pela Secretaria, alimentação dos sistemas pertinentes;
- h. cumprir as instruções contidas nos prontuários;
- i. zelar pela higiene dos pacientes.

II – Ambulatório

- a. proceder o atendimento ambulatorial aos pacientes que se dirigirem ao Setor;
- b. manter os materiais, equipamentos e medicamentos em estoque suficiente no Setor para o devido atendimento aos pacientes;
- c. preencher, criteriosamente, os formulários e registros de atendimento aos pacientes, necessários a alimentação dos sistemas pertinentes;



III – Emergência

- a. proceder o atendimento ambulatorial aos pacientes que se dirigirem ao Setor;
- b. manter os materiais, equipamentos e medicamentos em estoque suficiente no Setor para o devido atendimento aos pacientes;
- c. preencher, criteriosamente, os formulários e registros de atendimento aos pacientes, necessários a alimentação dos sistemas pertinentes

IV – Esterilização de Materiais

- a. receber processar e esterilizar o material necessário ao atendimento hospitalar;
- b. preparar os instrumentos para todas as cirurgias, de acordo com as técnicas de esterilização padronizadas pelo Ministério da Saúde;
- c. distribuir o material e instrumental esterilizados nos setores pertinentes, ou seja, ambulatório, laboratório, postos de enfermagem, sala de parto, emergência etc.

V – Hemoce

- a. entrevistar os candidatos a doação de sangue, através de preenchimento de formulários, para saber as condições preliminares de saúde do doador;
- b. realizar o exame de sangue nos candidatos a doadores, quando os mesmos forem aprovados na entrevista;
- c. fornecer " Cartão de Doador" para os candidatos aprovados no exame de sangue.
- d. preencher, criteriosamente os formulários e registros pertinentes aos cadastro de doadores, necessários alimentação do sistema específico.

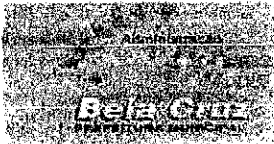
VI – Nutrição

- a. proporcionar alimentação adequada ao estado dos pacientes, visando favorecer a rápida recuperação da saúde.
- b. proceder a elaboração de cardápios para dietas gerais e especiais;
- c. assistir diretamente aos pacientes, verificando a aceitação e adequação das dietas;
- d. definir a quantidade, qualidade e especificação dos gêneros alimentícios servidos aos pacientes;
- e. preencher, criteriosamente, os formulários necessários a alimentação dos sistemas pertinentes.

4.12 – Departamento Técnico

Art. 81 – Ao Diretor do Departamento Técnico, compete:

- I. coordenar, organizar e supervisionar as atividades de serviço de arquivo médico e estatístico – SAME, recepção, serviço social, farmácia, laboratório e radiologia;
- II. orientar e coordenar a prestação de serviços realizados pelas equipes do SAME, recepção, serviço social, farmácia, laboratório e radiologia, ressaltando o sentimento de responsabilidade e ética profissional na execução dos trabalhos;
- III. estabelecer amplo e contínuo relacionamento com o Departamento de Enfermagem, visando respaldar o serviço médico, com vistas à qualidade do atendimento;
- IV. realizar reuniões periódicas com os funcionários do Departamento;
- V. assegurar a execução das atividades abaixo relacionadas, por parte das equipes vinculadas ao Departamento:



4.13 – SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICO –

SAME

Art. 82 – São atribuições do Serviço de Arquivo Médico e Estatístico – SAME:

- a. executar as atividades de arquivo estatística relativas ao registro de pacientes;
- b. cadastrar, identificar e arquivar os dados dos pacientes;
- c. ordenar, conferir e arquivar os prontuários médicos, zelando pela clareza, exatidão e precisão dos documentos que os compõem;
- d. manter rígido controle da movimentação dos prontuários médicos;
- e. classificar e modificar diagnóstico, atos cirúrgicos e causa do óbito, bem como outros elementos julgados necessários;
- f. conferir, ordenar, classificar, guardar e conservar toda a documentação radiológica, referente ao paciente;
- g. disponibiliza meios estatísticos para avaliação do desempenho das equipes multiprofissionais;
- h. lançar, no sistema informatizado, os dados necessários ao Sistema de Arquivo Médico e Estatístico – SAME.

I – Recepção

- a. recepcionar o paciente, acompanhante e o público em geral de modo cordial, gentil e atencioso;
- b. colher os dados do paciente, entregar-lhe a ficha respectiva e encaminhá-lo para o atendimento médico;
- c. prestar informações de âmbito geral ou sobre a situação de pacientes internados no hospital, quer pessoalmente ou via telefone;
- d. registrar a entrada e saída de pertences dos pacientes;
- e. preencher, rigorosamente, os formulários e registros de atendimento aos pacientes, necessários a alimentação dos sistemas pertinentes

II – Serviço Social

- a. desenvolver cronogramas e projetos na área do Serviço Social;
- b. efetuar campanhas educacionais junto a comunidade, objetivando a prevenção de doenças e adoção de costumes que cultivem a saúde;
- c. efetuar contato com os pacientes e seus familiares (quando for o caso), visando a prevenção ou solução de problemas que interfiram na cura dos mesmos;
- d. auxiliar o paciente a adquirir hábitos necessários ao seu restabelecimento;
- e. dar assistência a família do paciente por ocasião do óbito e prestar informações de ordem local;
- f. manter a guarda e controlar a devolução de pertences dos pacientes com o devido protocolo;
- g. encaminhar, mensalmente, ao Departamento Técnico, relatório das atividades desenvolvidas na áreas do Serviço Social,

III – Farmácia

- a. proceder, juntamente com a comissão específica o recebimento, conferência, guarda, controle, conservação, distribuição e dispensação de medicamentos e materiais de laboratório, radiologia, médico-hospitalar e odontológico;
- b. proceder o atendimento de medicamentos para pacientes portadores de receita emitida por médicos do hospital;
- c. sugerir quando necessário, medidas atualizadas na padronização de medicamentos, apresentando critérios para inclusão e exclusão desses materiais.



- d. prover as unidades e Postos da Secretaria de Saúde, de todos os medicamentos e outros materiais de consumo médico, hospitalar e odontológico necessários ao atendimento aos pacientes;
- e. providenciar condições de segurança na guarda de entorpecentes, psicotrópicos, tóxicos, ácidos, inflamáveis e medicamentos em geral;
- f. controlar o estado de conservação e prazo de validade dos medicamentos;
- g. emitir parecer técnico sobre qualidade, composição, conservação de medicamentos ou substâncias, quando consultado ou julgar necessário fazê-lo;
- h. fornecer ao Departamento Administrativo, os subsídios necessários a aquisição regular de medicamentos e materiais.
- i. preencher, criteriosamente, os formulários, documentos legais e registros de movimentação de estoque, necessários a alimentação dos sistemas pertinentes.

IV – Laboratório

- a. proceder a coleta de materiais nos pacientes a serem submetidos aos exames laboratoriais dentro das normas técnicas recomendadas;
- b. promover a aplicação de aspectos éticos, bem como de clareza na divulgação do resultado de exames do destinatário;
- c. manter os materiais, equipamentos e medicamentos em estoque suficiente no Setor para o devido atendimento aos pacientes;
- d. enviar para o Departamento Administrativo, para fins de documentação e controle, cópia dos exames realizados com os devidos registros e diagnósticos;
- e. preencher, criteriosamente, os formulários e registros de atendimento aos pacientes, necessários a alimentação dos sistemas pertinentes

XII – Radiologia

- a. bater radiografias dos pacientes em conformidade com as prescrições médicas;
- b. ordenar e classificar toda a documentação radiológica referente ao paciente, objetivando, principalmente, subsidiar o SAME;
- c. preencher, criteriosamente, os formulários e registros de atendimento aos pacientes, necessários a alimentação dos sistemas pertinentes.

4.14 – Diretoria Administrativa do Hospital

Art. 83 – Ao Diretor Administrativo, compete:

- I. planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas desenvolvidas nas áreas de material e patrimônio, transportes, protocolo e comunicações, zeladoria/vigilância, rouparia/lavanderia, cozinha e manutenção, em consonância com as diretrizes traçadas pelo órgão de administração geral do município;
- II. analisar os pedidos de compra de equipamentos, aparelhos e outros materiais permanentes e de consumo das unidades administrativas da Secretaria de Saúde, objetivando assegurar os interesses da Secretaria quando a racionalidade na utilização dos materiais, realidade cultural e financeira da instituição e os princípios de padronização;
- III. promover a integração do corpo de pessoal componente da Diretoria Administrativa;
- IV. promover reuniões sistemáticas com a chefia subordinada e respectivas equipes, objetivando à eficácia no desempenho das atividades.



4.15 – Centro de Saúde

Art. 84 – Ao Chefe do Centro de Saúde, compete:

- I. planejar, orientar, coordenar e supervisionar os serviços de odontologia, fisioterapia, pré-natal e vacinação, executados sob a responsabilidade do Centro de Saúde, ressaltando a qualidade da assistência, a humanização do atendimento e os princípios de responsabilidade e ética profissional;
- II. planejar, orientar, coordenar e supervisionar os serviços nos Postos de Saúde da Secretaria;
- III. acompanhar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da população, nos limites da sua área de atuação;
- IV. planejar, programar e organizar as campanhas de vacinação, estabelecendo, inclusive, os roteiros a serem seguidos pelas volantes nos Postos de Saúde e Distritos;
- V. elaborar a programação anual de materiais de consumo médico-ambulatorial e analisar requisitantes quanto à quantidade e especificações, levando em conta a média mensal do consumo, o desempenho e outras variáveis;
- VI. definir e coordenar as escalas das equipes de plantão;
- VII. promover a integração do corpo de pessoal componente do Centro de Saúde;
- VIII. realizar reuniões periódicas com os funcionários do Centro de Saúde.
- IX. assegurar a execução das atividades abaixo relacionadas, por parte das equipes vinculadas ao Centro de Saúde:

Art. 85 – São atribuições vinculadas ao Centro de Saúde:

I – Odontologia

- a. executar os serviços odontológicos necessários a prevenção e ao tratamento dentário dos pacientes;
- b. padronizar o tratamento básico do Serviço de Odontologia prestado pela Secretaria;
- c. dinamizar o fluxo de atendimento do Serviço de Odontologia;
- d. manter os materiais e medicamentos em estoque e registros no Setor para o devido atendimento aos pacientes;
- e. preencher, criteriosamente, os formulários e registros de atendimentos aos pacientes, necessários a alimentação dos sistemas informatizados

II – Fisioterapia

- a. executar e avaliar métodos e técnicas fisioterápicas, que visem a recuperação da saúde dos pacientes assistidos;
- b. avaliar, reavaliar e orientar as condições de alta do cliente submetido a fisioterapia motora e ou respiratória;
- c. manter os materiais e medicamentos em estoque suficiente no Setor para o devido atendimento aos paciente;
- d. preencher, criteriosamente, os formulários e registros de atendimento aos pacientes, necessários a alimentação dos sistemas informatizados.

III – Pré-Natal

- a. prestar assistência a gestante, do primeiro ao nono mês de gravidez, verificando peso, altura e pressão arterial;
- b. fornecer cartão para a gestante, contendo os dados de interesse médico necessários a avaliação do estado de saúde da paciente;
- c. vacinar as gestantes, no intuito de prevenir riscos futuros;
- d. preencher, criteriosamente, os formulários e registros de atendimento as gestantes, necessários a alimentação dos sistemas informatizados.



IV – Vacinação

- a. proceder a aplicação de vacinas na população do município de Tamboril necessárias a prevenção de doenças;
- b. proceder levantamentos e organizar locais para vacinação, via agentes de saúde, nos distritos onde não tiverem Postos de Saúde;
- c. executar a programação estabelecida quando em campanhas de vacinação;
- d. elaborar maiores performance de aplicação de vacinas para efeito do BPA – Boletim de produtividade Ambulatorial;
- e. preencher criteriosamente, os formulários e registros de atendimento aos pacientes, necessários a alimentação dos sistemas.

5 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 86 – Ao Secretário de Educação e Cultura, compete:

- I. coordenar o sistema de planejamento para a educação, com vista a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema de ensino municipal;
- II. planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de ensino em estabelecimentos da rede escolar municipal, salvo aqueles encampados pelo Governo do Estado, quando deverá ser executado um trabalho complementar;
- III. estimular a preservação da identidade cultural e educacional do Município

5.1 – Diretoria de Escolas – Níveis de “A” a “D”

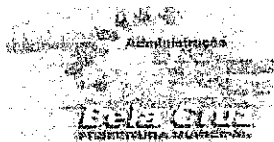
Art. 87 – À Diretora de Escola, compete:

- I. coordenação das Escolas que tenham população escolar superior a 401 alunos;
- II. gerenciar a Escola sob o seu comando, exercendo a autoridade que o cargo lhe confere;
- III. promover reuniões com o corpo docente, discutindo as tarefas que a Escola necessita;
- IV. decidir sobre as obras de ampliação, reforma, restauração e demais serviços necessário ao funcionamento da Escola;
- V. acompanhar os Professores nas tarefas que lhes forem incumbidas, disciplinando as diretrizes e normas advindas da Secretaria de Educação;
- VI. promover a regularização funcional da rede municipal de ensino;
- VII. assegurar a veracidade dos documentos expedidos por seus auxiliares;
- VIII. participar de reunião de pais e mestres;
- IX. participar na escolha/seleção de materiais de como daqueles considerados de apoio, tais como jogos, painéis, cartazes, etc;
- X. realizar outras tarefas quando solicitado

5.2 – Coordenação Pedagógico – Escola Níveis de “A” a “D”

Art. 88 – Ao Coordenador Pedagógico, compete:

- I. acompanhar o desenvolvimento do ensino da educação infantil e fundamental, e nas modalidades regular, especial e de jovens e adultos, coordenando seus resultados por unidade escolar, através de visitas periódicas;
- II. implementar programas educacionais voltados à regularização do fluxo escolar e ao desenvolvimento dos currículos e programas;
- III. apoiar e participar de ações culturais – arte, teatro, dança, música e os de caráter esportivo em articulação com órgãos, no âmbito do município;

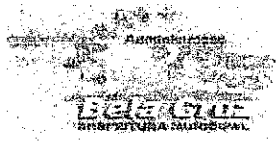


- IV. orientar a implantação e funcionamento das Bibliotecas/Centros de Multimeios nas escolas;
- V. orientar a seleção do Livro Didático do PNLD, bem como do material didático da educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;
- VI. acompanhar sistematicamente o rendimento escolar, mediante identificação e propagação de experiências inovadoras e implementação de sistemáticas de avaliação;
- VII. promover a integração Estado-Município no desenvolvimento das ações;
- VIII. acompanhar e orientar o funcionamento de planejamento escolar;
- IX. orientar as escolas quanto à organização didática dos estabelecimentos de ensino contido nos respectivos regimentos escolares;
 - X. formular e difundir materiais de ensino-aprendizagem que auxiliem o desenvolvimento do ensino;
 - XI. organizar capacitações para professores e coordenadores pedagógicos, de acordo com a área, disciplina e modalidade de atuação;
 - XII. coordenar ações e projetos sócio-educativos voltados para a permanência e sucesso dos alunos nas escolas;
- XIII. acompanhar e apoiar o funcionamento dos conselhos de controle social dos recursos financeiros e programas destinados à educação, na forma de lei;
- XIV. incentivar a participação das escolas em prêmios relacionados à Gestão Escolar;
- XV. coordenar e desenvolver projetos e campanhas de mobilização social.

5.3 – Assessoria Técnica de Planejamento, Orçamento e Política Educacional

Art. 89 – Ao Assessor Técnico de Planejamento, Orçamento e Política Educacional, compete:

- I. definir a política educacional do município, em articulação com a comunidade educacional, observando as diretrizes estaduais e federais da educação, bem como a legislação em vigor;
- II. realizar o planejamento anual da rede física escolar;
- III. realizar o planejamento anual da matrícula escolar a fim de racionalizar e otimizar o atendimento, no ano subsequente;
- IV. elaborar/implementar O Plano Municipal de Educação em articulação com a comunidade educacional e civil;
- V. manter a central de dados atualizada e organizada, com indicadores educacionais e sociais do município com eficiência e agilidade;
- VI. realizar/implementar sistemática de avaliação e pesquisa da educação municipal;
- VII. realizar o planejamento estratégico e orçamentário anual das demandas de recursos humanos, material, reformas e construção de escolas;
- VIII. promover a estruturação/reestruturação dos cargos, funções e competência dos departamentos da Secretaria, bem como, das unidades escolares, observando as diretrizes emanadas dos órgãos superiores e das disponibilidades orçamentárias, quando o for o caso;
- IX. elaborar projetos de captação de recursos financeiros para o desenvolvimento da educação municipal;
- X. oferecer as assessoramento técnico às escolas e demais departamentos da Secretaria



5.3.1 – Divisão de Orçamento e Planejamento de Rede Física e Matrícula

Art. 90 – Ao Chefe da Divisão de Orçamento e Planejamento de Rede Física e Matrícula, compete:

- I. levantar as demandas das escolas para elaboração do planejamento estratégico e orçamentário anual;
- II. realizar Junto as escolas a coleta de matrícula para subsidiar a elaboração do Planejamento da rede física e da matrícula anual;
- III. enviar em tempo hábil as informações solicitadas;
- IV. assessorar as escolas na organização da oferta da matrícula a fim de capacidade instalada.
- V. elaborar projetos de capitação de recursos financeiros para o desenvolvimento da educação;
- VI. participar de encontros e capacitações de sua área.

5.4 – Departamento de Acompanhamento Pedagógico

Art. 91 – Ao Chefe da Divisão de Orçamento e Planejamento de Rede Física e Matrícula, compete:

- I. orientar e acompanhar a elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico, das unidades escolares;
- II. acompanhar o desenvolvimento do ensino da educação infantil e fundamental, e nas modalidades regular, especial e de jovens e adultos, controlando seus resultados por unidade escolar, através de visitas periódicas, análises de documentos e assessoramento;
- III. sistematizar e desenvolver formas alternativas de educação, inclusive a distancia, para garantir o acesso de crianças, adolescentes, jovens e adultos aos programas de ensino;
- IV. implementar programas educacionais voltados a regularização do fluxo escolar e ao desenvolvimento dos currículos e programas;
- V. programar, apoiar e participar de ações culturais-artes, teatro, dança, música e os de caráter esportivo, em articulação com outros órgãos, no âmbito do município;
- VI. orientar a implantação e funcionamento das bibliotecas/centros de multimeios nas escolas;
- VII. programar a sistemática de acompanhamento pedagógico na perspectiva de um ensino de qualidade;
- VIII. orientar a seleção e uso do livro didático do PNLD, bem como do material didático da educação infantil, educação especial e educação de jovens e adultos;
- IX. acompanhar sistematicamente o rendimento escolar, mediante identificação e disseminação de experiência inovadora e implementação de sistemática de avaliação;
- X. apoiar a divulgação dos exames supletivos de educação geral e qualificação profissional, no âmbito do município;
- XI. Promover a integração Estado-Município no desenvolvimento das ações, no que couber;
- XII. acompanhar e orientar o funcionamento de planejamento escolar;
- XIII. orientar o desenvolvimento de processos educacionais dirigidos à aceleração da aprendizagem, avanços progressivos e orientações de ciclos escolares;
- XIV. orientar as escolas quanto à organização didática dos estabelecimentos de Ensino contida nos respectivos regimentos escolares;
- XV. formular ou disseminar materiais de ensino-aprendizagem que auxiliem o desenvolvimento do ensino;
- XVI. realizar capacitações para os professores e coordenadores pedagógicos, de acordo com a área, disciplina e modalidade de atuação.



5.4.1 – Divisão da Educação Infantil

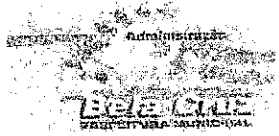
Art. 92 – Ao Chefe da Divisão da Educação Infantil, compete:

- I. implementar e acompanhar o núcleo de educação especial;
- II. acompanhar o planejamento, o ensino e aprendizagem na educação infantil e especial;
- III. acompanhar e assessorar a escolha do material didático;
- IV. realizar capacitações para os professores;
- V. mapear as demandas de atendimento na Educação Especial e Infantil e propor estratégias de atendimento;
- VI. realizar estudos com os coordenadores pedagógicos das diretrizes municipais, estaduais e federais referentes a educação infantil e especial;
- VII. participar de encontros e capacitações voltados para a Educação Infantil e Educação especial;
- VIII. realizar visitas periódicas aos estabelecimentos de ensino, a fim de consolidar o acompanhamento ao planejamento, ao ensino e a aprendizagem;
- IX. orientar as escolas na elaboração de sua proposta pedagógica para a educação infantil e especial;
- X. manter atualizado banco de dados do atendimento da educação infantil e especial;
- XI. implementar e acompanhar o núcleo de educação especial;
- XII. acompanhar o planejamento, o ensino e aprendizagem na educação infantil e especial;
- XIII. acompanhar e assessorar a escolha do material didático;
- XIV. realizar capacitações para os professores;
- XV. mapear as demandas de atendimento na Educação Especial e Infantil e propor estratégias de atendimento;
- XVI. realizar estudos com os coordenadores pedagógicos das diretrizes municipais, estaduais e federais referentes a educação infantil e especial;
- XVII. participar de encontros e capacitações voltados para a Educação Infantil e Educação especial;
- XVIII. realizar visitas periódicas aos estabelecimentos de ensino, a fim de consolidar o acompanhamento ao planejamento, ao ensino e a aprendizagem;
- XIX. orientar as escolas na elaboração de sua proposta pedagógica para a educação infantil e especial;
- XX. manter atualizado banco de dados do atendimento da educação infantil e especial;
- XXI. outras atividades inerentes à educação infantil e educação especial

5.4.2 – Divisão de Ensino Fundamental

Art. 93 – Ao Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, compete:

- I. realizar o acompanhamento e orientação do processo didático-metodológico dos professores;
- II. reunir-se periodicamente com os coordenadores pedagógicos para orientação e acompanhamento do trabalho escolar;
- III. realizar capacitação para professores, de preferência por área e disciplina de atuação;
- IV. trabalhar as fragilidades para professores detectadas no acompanhamento, juntamente com o coordenador pedagógico;
- V. Realizar visitas periódicas aos estabelecimentos do ensino, a fim de consolidar o acompanhamento ao planejamento, ao ensino e a aprendizagem;
- VI. verificar os rendimentos dos alunos e desenvolver estratégias de recuperação junto ao coordenador pedagógico e professores;
- VII. acompanhar e assessorar a escolha dos livros didáticos e paradidáticos das escolas;
- VIII. desenvolver estratégias de inserção dos temas transversais no currículo



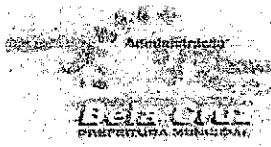
- escolar;
- IX. desenvolver projetos, junto às escolas, de apoio à aprendizagem dos alunos e para minimização dos índices de reprovação e abandono;
 - X. acompanhar o Ensino na organização de ciclos;
 - XI. manter atualizado banco de dados do atendimento do ensino fundamental I na seriação e na organização de ciclos;
 - XII. orientar as escolas na elaboração de sua proposta pedagógica.
 - XIII. realizar o acompanhamento e orientação do processo didático-metodológico dos professores.
 - XIV. reunir-se periodicamente com os coordenadores pedagógicos para orientação e acompanhamento do trabalho escolar
 - XV. realizar capacitações para professores, de preferência por área e disciplina de atuação;
 - XVI. trabalhar as fragilidades dos professores detectadas no acompanhamento, juntamente com o coordenador pedagógico.
 - XVII. realizar visitas periódicas aos estabelecimentos de ensino, a fim de consolidar o acompanhamento ao planejamento, ao ensino e à aprendizagem;
 - XVIII. verificar os rendimentos dos alunos e desenvolver estratégias de recuperação junto ao coordenador pedagógico e professores.
 - XIX. acompanhar e assessorar a escolha dos livros didáticos e paradidáticos das escolas;
 - XX. desenvolver estratégias de inserção dos temas transversais no currículo escolar;
 - XXI. desenvolver projetos junto às escolas, de apoio à aprendizagem dos alunos e para minimização dos índices de reprovação e abandono.
 - XXII. manter atualizado banco de dados do atendimento do ensino fundamental II, no município;
 - XXIII. orientar as escolas na elaboração de sua proposta pedagógica.
 - XXIV. acompanhar o Planejamento, o ensino e aprendizagem na Educação de Jovens e Adultos.
 - XXV. implementar e acompanhar nas escolas, projetos voltados para a erradicação do analfabetismo de jovens e adultos, propostos pelas instâncias municipal, estadual e federal;
 - XXVI. desenvolver estratégias de atendimento e de ensino, a fim de diminuir o abandono dos cursos de educação de jovens e adultos;
 - XXVII. realizar formação continuada para os professores da EJA;
 - XXVIII. orientar as escolas na elaboração da Proposta Pedagógica da EJA.
 - XXIX. acompanhar os indicadores de aprovação, reprovação e abandono na EJA;
 - XXX. participar da escolha dos livros didáticos de Educação de Jovens e Adultos;
 - XXXI. mapear as demandas de jovens e adultos do município e propor estratégias de atendimento;
 - XXXII. realizar visitas periódicas aos estabelecimentos de ensino, a fim de consolidar o acompanhamento ao planejamento, ao ensino e à aprendizagem;
 - XXXIII. manter atualizado banco de dados do atendimento da educação de jovens e adultos no município;
 - XXXIV. realizar encontros periódicos com os coordenadores pedagógicos.

5.4.3 – Divisão de Planos, Programas e Projetos

Art. 94 – Ao Chefe da Divisão de Planos, Programas e Projetos,

compete:

- I. acompanhar e desenvolver Projetos voltados para atividades Artísticas, esportivas e culturais nas escolas;
- II. implementar e acompanhar o Projeto Político Pedagógico;



- III. implementar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE;
- IV. estabelecer metas de sucesso escolar;
- V. acompanhar e orientar os métodos avaliativos do rendimento da aprendizagem;
- VI. analisar os indicadores de aprendizagem resultantes do censo escolar, do Sistema Permanente de Avaliação do Estado do Ceará e do Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB, com as equipes escolares e da Secretaria, a fim de implementar estratégias de melhoria nos pontos problemáticos;
- VII. desenvolvimento/implementar sistemática e estratégias de avaliação de rendimento escolar junto aos professores, primando pela melhoria da aprendizagem;
- VIII. realizar visitas periódicas aos estabelecimentos de ensino para consolidação do acompanhamento

5.4.4 – Divisão de Formação e Avaliação

Art. 95 – Ao Chefe da Divisão de Formação e Avaliação,

competete:

- I. implementar, coordenar e acompanhar os cursos voltados para a formação dos educadores;
- II. implementar e acompanhar programas de habilitação em nível superior dos professores;
- III. organizar as capacitações e elaborar os relatórios;
- IV. manter atualizado, um banco de dados dos professores com a formação inicial e continuada, por área e disciplina de atuação;
- V. realizar estudo das demandas de formação dos professores da rede municipal e desenvolver estratégias de capacitação, em parceria com as equipes do departamento de ensino;

5.5 – Departamento de Acompanhamento à Gestão Escolar

Art. 96 – Ao Diretor do Departamento de Acompanhamento à Gestão, compete:

- I. desenvolver e acompanhar a gestão escolar primando pela participação democrática da comunidade escolar e local através de conselhos escolares, associação de pais, grêmios estudantis ou similares;
- II. modernizar a gestão da escola, voltada para o desenvolvimento de competência dos gestores e otimização dos recursos humanos, matérias e financeiros;
- III. capacitar os gestores escolares nas atividades comuns e específicas;
- IV. manter atualizado em banco de dados da formação inicial e continuada dos gestores escolares;
- V. regularizar o funcionamento da escola junto aos órgãos de fiscalização e credenciamento;
- VI. orientar e acompanhar as unidades escolares na elaboração e cumprimento do calendário letivo da escola, respeitando um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, com jornada mínima de quatro horas em sala de aula, por dia, no ensino fundamental;
- VII. cumprir e fazer as determinações legais oriundas das instâncias superiores sobre normas de funcionamento da escolar;
- VIII. disponibilizar material de escrituração escolar necessários ao bom funcionamento da escola;
- IX. assessorar os gestores na administração da escola, primando pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos;
- X. realizar outras atividades correlatas à gestão escolar.



5.5.1 – Divisão de Regularização e Funcionamento Escolar

Art. 97 – Ao Chefe da Divisão de Regularização e Funcionamento Escolar, compete:

- I. organizar, juntamente com os diretores, os processos de Credenciamento Autorização Reconhecimento dos cursos das escolas.
- II. acompanhar a organização e funcionamento das secretarias escolares, bem como a escrituração do documentos (arquivo estático dinâmico, correspondências, atas, relatórios e livro de controle de entrega de documentos da vida escolar dos alunos).
- III. coordenar os processos de regularização da vida escolar dos alunos oriundos de escolas não credenciadas;
- IV. acompanhar a elaboração e execução do calendário escolar a fim de garantir o cumprimento dos dias letivos previstos em lei;
- V. realizar a distribuição do material de escrituração escolar (diários, atas de resultados finais, boletins, históricos, certificados, fichas individuais, ficha de matrícula) etc
- VI. orientar as unidades escolas na elaboração do relatório anual, conforme Resolução do Conselho de Educação do Ceará - CEC.
- VII. receber e analisar os relatórios anuais de todas as unidades escolares e enviá-los, ao órgão competente em tempo hábil.
- VIII. receber os calendários escolares, analisar e arquivar cópia para acompanhamento.
- IX. manter atualizado o arquivo de Resoluções, Pareceres, Leis e Decretos relativos à Educação.
- X. manter atualizados o arquivo da documentação legal das escolas, como escrituração do terreno e prédio escolar, bem como certificados de credenciamento e reconhecimento dos cursos.
- XI. executar outras atividades correlatas à regularização e funcionamento das escolas;

5.5.2 – Divisão de Desenvolvimento da Gestão Educacional Participativa e Democrática e Formação de Gestores

Art. 98 – Ao Chefe da Divisão de Desenvolvimento da Gestão Educacional Participativa e Democrática e Formação de Gestores, compete:

- I. implementar, capacitar e acompanhar os Conselhos, Grêmios e Associações de Pais das escolas.
- II. orientar e acompanhar a formação das Unidades Executoras escolares;
- III. realizar a articulação de parcerias com a comunidade em âmbito da Secretaria Municipal de Educação.
- IV. coordenar e desenvolver a relação escola - comunidade,
- V. coordenar ações e projetos sócio-educativos voltados para a permanência e sucesso dos alunos na escola;
- VI. coordenar e assessorar as escolas na elaboração/implementação do Regimento Escolar.
- VII. acompanhar organizar capacitações e apoiar o funcionamento dos conselhos de controle social dos recursos financeiros e programas destinados à educação, na forma da lei;
- VIII. incentivar a participação das escolas em prêmios relacionadas à Gestão Escolar;
- IX. coordenar e desenvolver projetos e campanhas de mobilização Social.
- X. Fortalecer/implementar um sistema de ouvidoria na secretaria e nas escolas;
- XI. coordenar os processos de seleção, formação e avaliação de desempenho de gestores.
- XII. implementar um sistema de avaliação de desempenhos dos gestores;
- XIII. manter atualizado banco de informações sobre a composição, e



- funcionamento dos organismos colegiados.
- XIV. realizar visitas periódicas as unidades escolares para acompanhamento da gestão;
 - XV. realizar outras atividades inerentes à gestão educacional.

5.5.3 – Divisão de Pesquisa, Estatística, Avaliação Educacional e Planejamento da Rede

Art. 99 – Ao Chefe da Divisão de Pesquisa, Estatística, Avaliação Educacional e Planejamento da Rede, compete:

- I. coordenar a coleta do censo escolar;
- II. elaborar a estatística geral da Secretaria;
- III. elaborar gráficos e planilhas estatísticas;
- IV. fornecer informações estatísticas aos departamentos secretaria, ao público e organizações em geral;
- V. realizar análises de indicadores e propor encaminhamentos junto aos departamentos competentes;
- VI. organizar a Sala de Situação da secretaria;
- VII. realizar avaliações e pesquisas referentes às instituições e ao sistema de educação;
- VIII. assessorar as escolas na coleta dos dados e organização da estatística;
- IX. participar de encontros e capacitações de sua área a área

5.6 – Departamento de Acompanhamento Administrativo e Financeiro

Art. 100 – Ao Diretor do Departamento de Acompanhamento à Gestão, compete:

- I. compor o quadro de pessoal por escola, identificando as carências e definindo demandas necessárias ao seu funcionamento;
- II. promover a movimentação e lotação dos recursos humanos de acordo com necessidades da administração;
- III. coordenar a revisão e implementação do plano de cargos e carreira;
- IV. manter atualizado as informações relativas ao registro individual do pessoal lotado e/ou em exercício nas escolas e na sede da secretaria;
- V. manter o controle da aplicação das leis, decretos, regulamento e instruções normativas relacionadas com pessoal;
- VI. prestar informações em processos ou outros documentos, quanto a direitos e deveres dos servidores;
- VII. coordenar, orientar e executar as atividades relativas ao controle financeiro;
- VIII. analisar, registrar e promover a realização dos serviços de contabilidade;
- IX. orientar, inspecionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros dos programas e projetos, bem como analisar a prestação de contas das unidades escolares;
- X. acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à educação;
- XI. propor, ou adotar medidas que visem a racionalização do desempenho administrativo nas áreas de material, patrimônio e serviços gerais;
- XII. realizar o inventário dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da secretaria e das escolas;
- XIII. controlar o uso de veículos e o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- XIV. acompanhar a execução das ações de rede física da região, tendo em vista, as construções, reformas e equipamento de prédios escolares, compatíveis com as respectivas demandas dos municípios;



5.6.1 – Divisão de Material, Patrimônio, Almoxarifado e Finanças

Art. 101 – Ao *Chefe da Divisão de Material, Patrimônio, Almoxarifado e Finanças*, compete:

- I. identificar as demandas de aquisição dos equipamentos, mobiliário, de material e pequenos serviços;
- II. identificar as demandas de ampliação, construção e reformas de escolas;
- III. realizar as solicitações de materiais e serviços necessários para o funcionamento das escolas e da secretaria;
- IV. manter o controle do patrimônio da secretaria e das escolas;
- V. realizar entrega de material nas unidades escolares;
- VI. manter o controle do material do almoxarifado e sua movimentação;
- VII. realizar a distribuição e redistribuição de materiais e equipamentos juntos as escolas, de acordo com a necessidade;
- VIII. acompanhar e Assessorar as escolas na aquisição, utilização, no controle e conservação do patrimônio escolar;
- IX. organizar o Arquivo da Secretaria;
- X. organizar os gastos de acordo com a fonte de recursos;
- XI. planejar e controlar os gastos com a manutenção do ensino;
- XII. organizar a folha de pagamento dos servidores;
- XIII. planejar e controlar a concessão de diárias e ajuda de custos;
- XIV. organizar e controlar o pagamento de capacitações;
- XV. planejar e executar as compras e serviços e elaborar a prestação de contas da secretaria;
- XVI. manter o controle contábil;
- XVII. assessorar as escolas no planejamento, compras e prestação de contas dos recursos recebidos.

5.6.2 – Divisão de Recursos Humanos

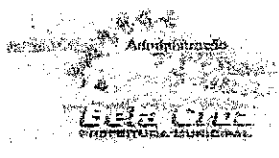
Art. 102 – Ao *Chefe da Divisão de Recursos Humanos*, compete:

- I. divulgar e participar das ações relacionadas aos dos processos de concursos e seleções de professores e servidores para a área educacional;
- II. manter atualizados o cadastro dos servidores;
- III. controlar e acompanhar a admissão, lotação, a frequência, as licenças, afastamentos, férias, ascensão, exoneração, demissão e aposentadorias dos servidores da educação;
- IV. acompanhar as avaliações periódicas dos servidores em estágio probatório;
- V. organizar capacitações de servidores juntamente com os coordenadores da respectiva área;
- VI. receber as frequências das escolas, analisar e encaminhar ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

5.6.2 – Divisão de Merenda Escolar

Art. 103 – Ao *Chefe da Divisão de Merenda Escolar*, compete:

- I. manter o controle de todos os gêneros alimentícios utilizados na merenda escolar, a fim de detectar as necessidades com antecedência;
- II. fazer diligências para que a merenda escolar seja consumida apenas nas escolas e no período de aula;
- III. fiscalizar a utilização dos produtos, com ênfase para o prazo de validade, propor a realização de cursos, treinamento e reciclagem de pessoal encarregado do setor, quer do âmbito da confecção da merenda escolar,



quer naquele que diga respeito ao armazenamento dos produtos, principalmente, os perecíveis;

- IV. diligenciar para que todos os alunos sejam atendidos com a merenda escolar;
- V. zelar pela higiene, conservação do ambiente e material da cantina;
- VI. propor cardápios alternativos, levando em consideração a disponibilidade de produtos oriundos do Município ou Municípios vizinhos;
- VII. realizar outras tarefas inerentes à divisão, quando solicitado

5.6.3 – Encarregado de Serviços

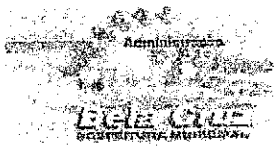
Art. 104 – Ao Chefe do Encarregado de Serviços, compete:

- I. auxiliar ao Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Almoxarifado nas tarefas de apoio que lhes forem confiadas

6 – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 105 – Ao Secretário de Cultura e Turismo, compete:

- I. definir políticas na área educacional, estabelecendo prioridades;
- II. executar programas de recuperação do patrimônio histórico;
- III. propor a realização de eventos para dinamizar o setor, manter contatos permanentes com entidades ligadas à cultura;
- IV. criar mecanismos de defesa, tombamento e registro da memória do Município;
- V. identificar, cadastrar e apoiar grupos populacionais, preservando-lhes a identidade, os espaços de expressão e as diferentes modalidades de manifestações culturais;
- VI. incentivar a criação e funcionamento de bibliotecas e salas de leitura, propiciando a atualização do acervo;
- VII. manter estreito relacionamento com os diversos órgãos de apoio cultural, quer do ponto de vista oficial ou aqueles de iniciativa privada, promover eventos ligados à cultura do Município;
- VIII. desenvolver ação cultural com a finalidade de preservar o universo e a memória da cultura;
- IX. subsidiar o planejamento do Município, em sua área de atuação;
- X. levar à comunidade o instrumental de cultura disponível;
- XI. promover e adotar medidas para a preservação do patrimônio histórico-cultural municipal;
- XII. desenvolver as atividades culturais, artísticas e literárias do Município;
- XIII. promover pesquisas, articulando-se com órgãos federais, estaduais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas da sua área de atuação;
- XIV. coordenar os programas/projetos de divulgação da programação das atividades culturais da Prefeitura;
- XV. articular-se com organizações públicas e/ou privadas, nacionais e internacionais, visando à obtenção de recursos para a implementação dos programas/projetos de preservação do patrimônio cultural;
- XVI. criar centros culturais e desportivos;
- XVII. promover a difusão na Cidade dos eventos culturais, das produções artísticas e literárias, levando à comunidade o instrumental de cultura disponível;
- XVIII. criar, recuperar e preservar casas de espetáculo e teatro populares na área do Município;
- XIX. promover e assessorar eventos e programas culturais no âmbito do Município;
- XX. manter permanente contatos com os grandes centros culturais do País, com vistas a atualizar, permanentemente, a ação cultural da Prefeitura;
- XXI. incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária;
- XXII. realizar outras atividades inerentes a sua área específica



6.1 – Departamento de Cultura

Art. 106 – Ao Departamento de Cultura, compete:

- I. promover, patrocinar e assessorar eventos e programas culturais;
- II. preservar o universo cultural e a memória nacional, incentivando e difundindo todas as formas de produção artística e literária;
- III. apoiar realizações tradicionais, festas populares e outras manifestações da cultura;
- IV. desenvolver, implementar e difundir políticas sobre o patrimônio histórico municipal;
- V. coordenar os programas e projetos relacionados à preservação do patrimônio histórico da Cidade;
- VI. elaborar relatórios periódicos facilitando o acompanhamento, correções e consolidação da atuação do Núcleo;
- VII. realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

6.2 – Departamento de Turismo

Art. 107 – Ao Departamento de Turismo, compete:

- I. propor a realização de eventos para dinamizar o setor, manter contatos permanentes com entidades ligadas ao Turismo;
- II. criar mecanismos de defesa, tombamento e registro da memória do Município;
- III. identificar, cadastrar e apoiar grupos populacionais, preservando-lhes a identidade, os espaços de expressão e as diferentes modalidades de manifestações culturais;
- IV. coordenar o sistema de planejamento para a Secretaria de Cultura e Turismo, com vista a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema;
- V. promover campanhas, em cooperação com instituições públicas e privadas, com objetivo de desenvolver o turismo, buscando a participação de todos os segmentos sociais nas atividades de fomento ao turismo local;
- VI. instalar sistemas de informações sobre o turismo, contemplando estatísticas sobre a recepção turística, dados sobre equipamentos e infraestrutura, bem como sobre os eventos e promoções sociais, esportivas e culturais;
- VII. desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra na sua área de atuação;
- VIII. acompanhar o incremento das atividades: comercial, industrial e turística;
- IX. executar os programas e projetos na área turística, contribuindo para a geração de emprego e qualidade de vida da população;
- X. acompanhar as campanhas, em cooperação com instituições públicas e privadas, visando o desenvolvimento do turismo;
- XI. promover o desenvolvimento turístico do município;
- XII. desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos para turismo;
- XIII. indicar áreas em potencial para a exploração de atividades turísticas;
- XIV. prestar assistência à promoção e realização de eventos na cidade;
- XV. manter balcão de informações para atendimento ao público quanto aos eventos patrocinados pela Secretaria;
- XVI. atuar como principal centro receptor das informações relativas ao comportamento turístico;
- XVII. coletar, tabular e analisar dados estatísticos pertinentes às atividades desenvolvidas na Secretaria.



6.4 – Departamento de Teatro e Artes Cênicas

Art. 108 – Ao Departamento de Teatro e Artes Cênicas, compete:

- I. coordenar administrativamente os encargos do Departamento;
- II. realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

6.6 – Biblioteca Pública Municipal

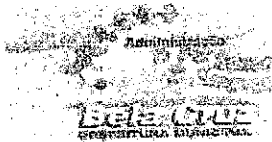
Art. 109 – Ao Chefe da Biblioteca Pública Municipal, compete:

- I. propor a realização de eventos para dinamizar o setor, manter contatos permanentes com entidades ligadas à Cultura;
- II. incentivar a criação e funcionamento de bibliotecas e salas de leitura propiciando a atualização do acervo;
- III. manter estreito relacionamento com os diversos Órgãos de apoio cultural, que do ponto de vista oficial ou aqueles de iniciativa privada, promover eventos ligados à cultura do Município;
- IV. levar à comunidade o instrumental de cultura disponível;
- V. desenvolver as atividades culturais Artísticas e literárias do Município;
- VI. articular-se com organizações públicas e/ou privadas, nacionais e internacionais, visando a obtenção de recursos para a implementação dos programas/projetos de preservação do patrimônio cultural;
- VII. promover a difusão na cidade de eventos culturais, das produções artísticas e literárias, levando à comunidade o instrumental de cultura disponível;
- VIII. manter permanente contatos com os grandes centros culturais do país, com vistas a atualizar, permanentemente a ação cultural da prefeitura;
- IX. incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária;
- X. realizar outras atividades inerentes à sua área específica;
- XI. preservar o universo cultural e a memória nacional, incentivando e difundindo todas as formas de produção artística e literária;
- XII. elaborar relatórios periódicos facilitando o acompanhamento, correções e consolidação da atuação do núcleo;
- XIII. criar mecanismos de defesa, tombamento e registro da memória do Município;
- XIV. coordenar o sistema de planejamento para a Secretaria da Cultura e do Turismo, com vista a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema;
- XV. manter baicão de informações para o atendimento ao público quanto aos eventos patrocinados pela Secretaria;
- XVI. coletar, tabular e analisar dados estatísticos pertinentes às atividades desenvolvidas na Secretaria;
- XVII. exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

7 – SECRETARIA DA JUVENTUDE E DESPORTO

Art. 110 – Ao Secretário da Juventude e Desporto, compete:

- I. coordenar o sistema de planejamento para a Secretaria, com vista a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema;
- II. desenvolver eventos sócio-esportivos, tais como: torneios, campeonatos, colônia de férias;
- III. elaborar calendários de eventos esportivos nos estádios, praças de esportes e outros locais;
- IV. divulgar os eventos e articular os patrocinadores;
- V. apoiar a comunidade na elaboração de projetos de desenvolvimento dos desportos;



7.1 – Departamento de Desporto

Art. 111 – Ao Diretor do Departamento de Desporto, compete:

- I. patrocinar, promover e assessorar eventos e programas desportivos;
- II. articular o planejamento e a execução de atividades relativas aos desportos no Município;

7.2 – Departamento de Apoio e Juventude

Art. 112 – À Divisão de Apoio e Juventude, compete:

- I. incentivar as atividades desportivas, em todas as suas manifestações;
- II. apoiar a formação de equipes e garantir a participação de delegações do Município, em eventos esportivos;
- III. colaborar na administração do estádio municipal;
- IV. manter-se atualizado sobre a realização de eventos esportivos, que possam contar com a participação da delegação do Município;
- V. preparar calendário de utilização do estádio municipal;
- VI. realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação;

8 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 113 – Ao Secretário de Meio Ambiente, compete:

- I. preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- II. proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;
- III. exigir, na forma da lei, para a instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se darão publicidade, realizar outras tarefas, no âmbito de sua competência;
- IV. coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município, bem como fiscalizar a aplicação da legislação ambiental;
- V. propor, celebrar e executar convênios, acordos e ajustes com outros órgãos públicos ou privados;
- VI. expedir diretrizes para projetos e obras classificadas como de impacto ou interesse Municipal, conforme norma correspondente;
- VII. coordenar ações integradas visando o cumprimento à legislação e diretrizes municipais de proteção, controle de recursos ambientais, de produção e manipulação de substâncias que comportem risco à qualidade de vida;
- VIII. coordenar ações integradas visando o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo na implantação e execução de projetos classificados como de impacto ou interesse Municipal;
- IX. colaborar na fiscalização relativa à legislação estadual e federal sobre o meio ambiente;
- X. propor e implementar programas para o controle, preservação restauração do meio ambiente e recursos naturais;
- XI. realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação;
- XII. controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, aplicando a legislação vigente.



8. 1 – Departamento de Licenciamento Ambiental

Art. 114 – Ao Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental, compete:

- I. legislação ambiental;
- II. manual de Licenciamento;
- III. relatório da qualidade ambiental.

8. 2 – Departamento de Programas Setoriais

Art. 115 – Ao Diretor do Departamento de Programas Setoriais, compete:

- I. controle da fauna e da flora do Município;
- II. monitoramento da pesca;
- III. monitoramento da do ar e do som;
- IV. SPU – Serviço de Patrimônio da União;
- V. unidades de conservação ambiental;
- VI. zoneamento econômico-ecológico da zona costeira;
- VII. desenvolvimento de áreas verdes;
- VIII. tábuas de marés;
- IX. conserto dos 3 “r” (reduzir – reutilizar – reciclar);
- X. corredores ecológicos;
- XI. relatório da qualidade ambiental.

8. 3 – Departamento de Educação Ambiental

Art. 116 – Ao Diretor do Departamento de Educação Ambiental, compete:

- I. agentes multiplicadores;
- II. plano de desenvolvimento sustentável Agenda 21 e Agenda Ambiental;
- III. incorporação dos catadores de processo de gestão ambiental

8.4 – Departamento de Meio Ambiente

Art. 117 – Ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente, compete:

- I. coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental ao Município, bem como fiscalizar a aplicação da legislação ambiental;
- II. dar orientação e exercer o controle técnico sobre a coleta e tratamento do lixo;

9 – SECRETARIA DE AGRONEGÓCIOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 118 – Ao Secretário de AgroNegócios e Desenvolvimento Econômico, compete:

- I. planejar e coordenar o desenvolvimento de atividades industriais e comerciais em obediência a política traçada no âmbito Municipal;
- II. promover o desenvolvimento das atividades do Setor no âmbito do Município, dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação;
- III. coordenar e orientar o desenvolvimento de programas de expansão agropecuária e estimular as atividades industriais e comerciais na área do Município;



- IV. coordenar a execução de programas e projetos municipais de promoção e desenvolvimento da indústria e comércio;
- V. superintender aos órgãos da administração municipal que lhes sejam vinculados;
- VI. prestar assistência e orientar a localização de implantação de empresas industriais e comerciais observadas as limitações técnicas e financeiras da Prefeitura;
- VII. executar convênio, acordos e ajustes com entidades a nível regional, estadual e nacional, quer públicas ou privadas, sobre matéria de sua competência;
- XVIII. executar outras atividades que concorram direta ou indiretamente para a realização de seus encargos específicos.
- XIX. promover junto ao Secretário, o desenvolvimento e o incremento de mais indústrias para o município;
- VIII. realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado

9.1 – Departamento de Agropecuária

Art. 119 – Ao Departamento de Agropecuária, compete:

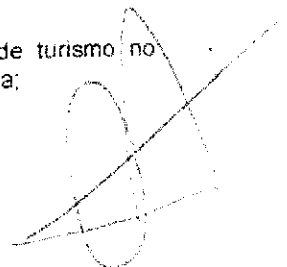
- I. contribuir para o desenvolvimento agrícola municipal, através do aumento da produção e produtividade;
- II. apoiar a organização de produtores rurais, visando a elevação da renda e bem estar de suas famílias;
- III. incentivar a adoção de práticas e técnicas para a melhoria dos rebanhos no âmbito do Município;
- IV. incentivar sistema de parceria entre poder público, proprietários e trabalhadores rurais visando o incremento da produção agrícola;
- V. promover orientação sistemática de práticas de agricultura ecológica;
- VI. incentivar a criação de pequenos grupos de produção e definir estratégias eficazes de comercialização de seus produtos;
- VII. incentivar e desenvolver projetos na área de piscicultura, fruticultura irrigada voltada para a exportação, agroindústria (doces, polpas, sucos e laticínios), caprinocultura e bovinocultura;
- VIII. realizar feiras agropecuárias;
- IX. fiscalizar as atividades agro-pecuárias no âmbito do Município;
- X. promover estudos e pesquisas técnico-científicas, visando propiciar um maior incremento nas técnicas e métodos utilizados nas atividades agropecuárias;
- XI. planejar, elaborar e acompanhar a execução de projetos agropecuárias no âmbito do município;
- XII. estudar a viabilidade de implementar novas culturas agrícolas;
- XIII. realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado

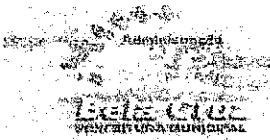
9.3 – Departamento de Desenvolvimento Econômico

Art. 120 – Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico,

compete:

- I. promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município;
- II. coordenar projetos de expansão industrial, estimulando a criação de grupos associativos produtivos no Município em parceria com a Secretaria do Trabalho e da Ação Social;
- III. propor a criação de políticas de incentivos municipais de atração de novos investimentos, no setor industrial;
- IV. coordenar projetos de incremento da atividade comercial;
- V. desenvolver e executar programas e projetos na área de turismo no município, contribuindo para a geração de emprego e renda;





- VI. trabalhar na parte de informática, desenvolvendo projetos para a geração de emprego e renda, tais como Pronaf, CONAS (compra antecipada), "Luz Para Todos", Projeto São José, etc realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

9.3.1 – Divisão de Recursos Hídricos

Art. 121 – Ao Chefe da Divisão de Recursos Hídricos, compete:

- I. adotar práticas para incrementar a produção de peixes nos açudes do Município, através de uma política de distribuição de alevinos.
- II. oferecer apoio aos programas de irrigação e aproveitamento dos recursos hídricos;
- III. preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- IV. proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;
- V. exigir, na forma da lei, para a instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se darão publicidade, realizar outras tarefas, no âmbito de sua competência;
- VI. aplicar uma rígida política de proteção aos mangues;
- VII. trabalhar junto às comunidades, com os projetos São José, que são projetos hídricos, juntamente a SDLR, SOHIDRA e a CAGECE)
- VIII. realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado;

9.3.2 – Divisão de Indústria, Comércio e Fomento

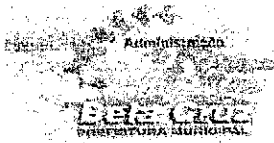
Art. 122 – À Divisão de Indústria, Comércio e Fomento, compete:

- I. auxiliar a Secretaria de Agro-Negócios, Irrigação e Pesca e Desenvolvimento Econômico nas atividades da área;
- II. dar assistência na implantação de empresas industriais e comerciais observadas as limitações técnicas e financeiras da Prefeitura;
- III. orientar a execução de Convênio, Acordos e Ajustes com Entidades a nível regional, estadual e nacional, quer públicas ou privadas, sobre matéria de sua competência;
- IV. desenvolver trabalhos que dinamizem o setor produtivo, auxiliando na implantação da política de desenvolvimento regional;
- V. coordenar projetos de expansão industrial, estimulando a criação de grupos associativos produtivos no Município em parceria com a Secretaria do Trabalho e da Ação Social;
- VI. propor a criação de políticas de incentivos municipais de atração de novos investimentos, no setor industrial;
- VII. coordenar projetos de Incremento da atividade comercial;
- VIII. desenvolver e executar programas e projetos na área de turismo no município, contribuindo para a geração de emprego e renda;
- IX. trabalhar chefiando as unidades municipais de cadastramentos / UMC, que versará sobre a sistemática de manutenção do Sistema Nacional de Cadastro Rural- SNCR (INCRA).
- X. executar outras atividades que concorram direta ou indiretamente para a realização de seus encargos específicos.

9.3.3 – Divisão de Desenvolvimento Rural

Art. 123 – À Divisão de Desenvolvimento Rural, compete:

- I. promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município;
- II. planejar e coordenar as ações do Governo Municipal na área agrícola;



- III. promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, no âmbito do Município, dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação;
- IV. incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e de conservação dos recursos naturais renováveis; realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado
- V. trabalhar no Distrito de Juritiana e adjacentes, desenvolvendo política agrícola nesta, afim de que haja um desenvolvimento nas associações e assentamentos desta área.
- VI. realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

9.4 – Técnica Agrícola

Art. 124 – Ao Técnico Agrícola, compete:

- I. articular com a Secretaria de Desenvolvimento Rural, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos, que visem ao desenvolvimento econômico e agrícola do Município,
- II. acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município,
- III. realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado

9.5 – Assistência Técnica

Art. 125 – Ao Chefe da Assistência Técnica, compete:

- IV. articular com a Secretaria de Desenvolvimento Rural, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos, que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município,
- V. acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município,
- VI. controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- VII. arquivar as pastas das associações e assentamentos e assessorando os mesmos nos seus afazeres, como por exemplo, os cadastros, as atualizações das RAIS, preenchendo formulários de subprojetos de abastecimento de água e eletrificação rural)
- VIII. exercer outras atribuições que lhes forem designadas

10 – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E EMPREENDEDORISMO

Art. 126 – Ao Secretário de Ação Social, Trabalho e Empreendedorismo, compete:

- I.
- II. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e promovendo a execução, controle contábil, orçamentário e extra-orçamentário (Municipal, Estadual e Federal);
- III. promover a assistência social, através de políticas que visem levar as camadas menos favorecidas da população, atendimento as necessidades humanas básicas;
- IV. desenvolver ações no sentido de promover o bem estar do menor e o desenvolvimento comunitário, englobando atividades relacionadas ao trabalho,
- V. promover e coordenar ações que visem a construção de habitações com melhores condições, para os mais carentes.
- VI. desenvolver política assistencialista, sem, contudo, partir para uma ação na base do clientelismo ou paternalismo,
- VII. proopor medidas para uma ação permanente de combate seca



- VIII. implementar um plano integrado para o desenvolvimento social sustentável através do incentivo à capacitação para o trabalho e exercício da cidadania, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população.
- IX. implementar os programas e projetos de apoio às comunidades carentes, visando a sua auto-organização e esforço de melhoria de renda.
- X. desenvolver programas de ação social junto aos segmentos impossibilitados de auto-sustentação e desenvolvimento, temporário ou definitivo;
- XI. executar ações de melhoria de condições de vida e apoio à moradia desenvolvendo programas e projetos habitacionais em comunidade de baixa renda;
- XII. realizar atividades de prevenção, socorro e recuperação sócio-econômica das comunidades em risco ou atingidas por calamidades públicas
- XIII. desenvolver programas de incentivo na área produtiva visando ampliar as oportunidades de ocupação de mão-de-obra.
- XIV. participar de processo de articulação com órgãos ligados a projetos de geração de renda, a nível estadual, federal e internacional
- XV. realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação, quando solicitado.

10.1 – Coordenadoria de Programas e Projetos

Art. 127 – Ao Coordenador de Programas e Projetos, compete:

- I. estabelecer Instrumentos para efetivação de uma Gestão Intersetorializada junto as Secretarias Municipais e as Equipes que fazem parte das Sub-Gerências desta Secretaria norteando-se pelo Planejamento, Operacionalização, Execução e Avaliação das Ações.
- II. Implementar e executar as políticas públicas de Assistência Social, do Município desenvolvendo o Planejamento participativo das ações na Rede Prestadora;
- III. Gerenciar o Programa;

10.2 – Departamento de Auditoria dos Programas

Art. 128 – Ao Diretor do departamento de Auditoria dos Programas, compete:

- I. cumprir e fazer cumprir todas as atividades dos Projetos e/ou Programas da Secretaria firmadas com outras Organizações de caráter social, bem como seguir as normas legais, estatutárias ou regimentais em vigor.
- II. instituir quaisquer outras atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos da Secretaria, de conformidade com as Políticas de Assistência Social, detalhadas no Plano Plurianual do Município;
- III. trabalhar instrumentos para efetivação de uma gestão Intersetorializada, que permita a articulação entre a sociedade civil organizada, e, o poder local, bem como a integração com os conselhos Municipais;
- IV. realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação, quando solicitado.

10.3 – Assessoria Técnica

Art. 129 – Ao Assessor Técnico, compete:

- I. assessorar a gerência elaborando documentos como: ofício, decreto, portaria, ofício circular e outros;
- II. elaborar conjuntamente com a assessoria técnica instrumental necessária para a avaliação dos trabalhos realizados pelas sub-gerências;
- III. receber e transmitir recados para o titular da Gerência;
- IV. manter atualizada a agenda de compromissos da Gerência;
- V. assessorar a Gerência nos assuntos particulares.



- VI. colaborar com os conselhos em se tratando de documentação.
- VII. sub-Gerencia de Compras e Almoxarifado;
- VIII. encaminhar documentos dos postulantes a venda para a comissão de licitação.
- IX. realizar compras.
- X. encaminhar as compras para o almoxarifado central e/ou específico;
- XI. efetivar o controle interno;
- XII. realizar outras tarefas inerentes a sua área da atuação, quando solicitado

10.4 – Divisão de Eventos

Art. 130 – Ao Chefe da Divisão de Eventos, compete:

- I. comemoração das datas cívicas e históricas Municipal, Federal e Mundial;
- II. planejar junto às demais Secretarias os eventos de cada uma;
- III. executar os eventos de acordo com o cronograma pré-estabelecido, efetivar contratos com bandas musicais e/ou,
- IV. articular parceria para eventos;
- V. comprar o necessário para cada evento quando as demais secretarias solicitarem por escrito e enviarem relação com antecedência,
- XIII. realizar outras tarefas inerentes a sua área da atuação, quando solicitado

10.5 – Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, Fortalecimento Comunitário e Geração de Renda

Art. 131 – Ao Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, Fortalecimento Comunitário e Geração de Renda, compete:

- I. prestar serviços as famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;
- II. prestar assistência e atenção especializada com técnicos específicos, Assistente Social e Psicólogo, médico, outros;
- III. intervir junto as famílias em situação de risco desencadeando estratégias de atenção sócio-familiar visando reestruturação do grupo familiar e a elaboração de novas referências morais e afetivas;
- IV. propiciar a organização de um novo projeto de vida, visando criar condições para adquirirem novas referências, crianças, adolescentes, jovens, idosos, pessoas com deficiências, pessoas em situação de rua que tiverem seus direitos violados ou ameaçados pela convivência familiar;
- V. viabilizar a construção de abrigo asilares;
- VI. sub-Gerência de Proteção Social Básica, fortalecimento comunitário e geração de renda;
- VII. buscar a elevação da renda individual das comunidades mais carentes, através da implantação de projetos que visem a geração de emprego e renda, promover cursos de capacitação de lideranças populares;
- VIII. contribuir, de forma atuante, no processo de formação, criação e implantação de associações comunitárias;
- IX. promover a realização de eventos e a definição de parcerias internas e externas;
- X. desenvolver programas de incentivo na área produtiva visando ampliar as oportunidades de ocupação de mão-de-obra;
- XI. participar de processo de articulação com órgãos ligados a projetos de geração de renda, a nível estadual, federal e internacional;
- XII. incrementar as áreas de oportunidades de ocupação e melhoria da renda, para as populações mais carentes;
- XIII. realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação, quando solicitado



10.6 – Chefe da Divisão de Projetos e Projetos

Art. 132 – Ao Chefe da Divisão de Projetos e Projetos, compete:

- I. subsidiar o desenvolvimento das atividades de acordo com os princípios e gestão, intersectorializando com todas as outras Sub-Gerências;
- II. planejar cursos de capacitação para os responsáveis das tarefas próprias de sua área de ação;
- III. desenvolver trabalho de capacitação junto as comunidades urbanas e rurais do município, através de oficinas, cursos, seminários, visando o desenvolvimento da consciência crítica do cidadão;
- IV. desenvolver atividades sócio-educativas junto as crianças e aos adolescentes na faixa etária de 07 a 17 anos, e ainda, incentivar as aptidões artísticas e manifestações culturais tradicionais e atuais, numa ação integrada com a família;
- V. proporcionar atendimento de apoio sócio-educativo às famílias e crianças de 0 a 06 anos com brinquedoteca;
- VI. propiciar desenvolvimento físico e mental da criança e do adolescente, através da prática esportiva e recreativa;
- VII. cumprir o que preconiza o ECA no cumprimento dos direitos e deveres da criança e do adolescente;
- VIII. desenvolver junto a população idosa ações que permitam o atendimento das suas necessidades individuais e coletivas com vistas a sua integração ao grupo familiar, comunitário, evitando a segregação e estimulando sua participação social;
- IX. desenvolver programas, projetos e demais atividades relacionadas a linha da ação de geração, ocupação e renda;
- X. sugerir a instituição de projetos de apoio as entidades produtivas e ao desenvolvimento do artesanato, jurisdicionadas ao município, inclusive apoiando-os na expansão dos canais de comercialização;
- XI. subsidiar informações de demandas para acréscimo de metas, contribuindo para o desenvolvimento das políticas de Assistência Social ou para outros organismos parceiros;

10.7 – Chefe da Divisão de Cadastro Único – CADUNCO

Art. 133 – Ao Chefe da Divisão de Cadastro Único – CADUNCO,

compete:

- I. coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;
- II. coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- III. realizar a revisão do benefício de prestação continuada, concedido pelo Governo Federal, juntamente com a assessoria técnica;
- IV. coordenar o recadastramento da Bolsa Família e CADBES;
- V. proceder a exclusão das famílias quando verificar a não necessidade das mesmas;
- VI. transmitir sempre que necessário dados do CADUNICO e CADBES para o Departamento do Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome;
- VII. alimentar o banco de dados diariamente;
- VIII. acompanhar, processar e encaminhar os requerimentos dos benefícios de prestação continuada ao INSS;
- IX. garantir as famílias carentes os benefícios eventuais quando o Conselho Nacional de Assistência Social regularizar, pois os mesmos já estão assegurados na Lei Orgânica da Assistência Social / LOAS;
- X. executar outras atividades correlatas, por iniciativa própria ou por determinação do seu Superior Hierárquico.



10.8 – Departamento de Mobilização Social

Art. 134 – Ao Departamento de Mobilização Social, compete:

- I. coordenar a articulação com a Secretaria, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento social do Município;
- II. coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da Secretaria do Trabalho e Ação Social;
- III. coordenar, em nome do Secretário, as reuniões programadas;
- IV. participar, ativamente, de atividades e encontros técnicos e administrativos;
- V. exercer outras funções que lhes forem delegadas pelo Secretário

10.8.1 – Divisão de Apoio à Juventude

Art. 135 – À Divisão de Apoio à Juventude, compete:

- I. prestar assistência aos jovens e, principalmente, os menos favorecidos, com vista ao resgate da cidadania;
- II. contribuir, de forma atuante, no processo de formação e defesa dos direitos e garantias individuais e coletivas;
- III. desenvolver a política de assistência aos jovens mais carentes, com auxílio às Organizações Governamentais e Não Governamentais, auxiliando o Movimento de Promoção Social e outras Entidades;
- IV. realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação.

10.8.2 – Divisão de Assistência Social

Art. 136 – Ao Chefe da Divisão de Assistência Social, compete:

- I. apoiar o desenvolvimento da criança, promovendo ação de complementação da escolaridade, com referências especiais para a alimentação e socialização;
- II. garantir à criança o direito à convivência familiar e comunitária, à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer, proporcionar o atendimento em creches educativas e em Prê-Escola das crianças de 0 a 06 anos;
- III. apoiar, de forma atuante, as associações, para que essas entidades possam melhor atender a criança e ao adolescente, proporcionando apoio sócio-familiar, dentro dos princípios da ética, da moral, da cidadania e da democracia;
- IV. propor formas e mecanismos de apoio à população carente, com relação à liberação de passagens, fornecimento de medicamentos de uso específico e cestas básicas de alimentação;
- V. apoiar a construção de moradias, através do fornecimento de material de construção, atender aos interesses dos menos favorecidos, através das ações previstas na LOAS;
- VI. realizar outras tarefas, no âmbito da sua competência.

CAPITULO II

Da Administração Indireta

Art. 137 – A administração indireta será constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito publico, criados por Lei Municipal específica.



Parágrafo único – A administração indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 138 – A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

TÍTULO IV

Do Quadro Funcional do Poder Executivo

Art. 139 – Os cargos de provimento em comissão que compõem os órgãos integrantes da estrutura organizacional básica e setorial do Poder Executivo Municipal são as constantes do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

§ 1º – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, por parte do Prefeito Municipal.

§ 2º – Os cargos de provimento efetivo serão criados através de lei e providos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 140 – Fica instituída a *Gratificação Por Serviços Relevantes*, que será arbitrada e atribuída aos servidores pelo Secretário da Pasta onde se encontre lotado o beneficiário, com o referendo do Prefeito Municipal.

Parágrafo único – A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será conferida a qualquer servidor, de caráter efetivo ou sem vínculo com a Administração, por tempo determinado, sendo despadronizada do vencimento ou do cargo, desde que vise o aumento da produtividade ou incremento da melhoria laborial, devidamente justificada.

Art. 141 – Fica instituída a *Gratificação de Regência de Classe* arbitrada em 15% (*quinze por cento*) sobre o vencimento básico da carreira, concedida exclusivamente aos Professores que estejam em sala de aula.

Art. 142 – A nomenclatura dos cargos de provimento em comissão e suas respectivas quantidades é a constante do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

Art. 143 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, em caso de insuficiência.

Art. 144 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo-se os seus efeitos financeiros a 1º de maio de 2005.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ, Estado do Ceará, aos 15 de julho de 2005.


Eliésio Rocha Adriano
Prefeito Municipal



A N E X O Ú N I C O - A que se refere a Lei Nº 583_/05, de 15 de julho de 2005

QUADRO I
Gabinete do Prefeito

Cargo	Símb. e Nível	Quant.	Subsídio
Chefe de Gabinete	CC-1	01	2.000,00
Chefe do Escritório de Representação	CC-2	01	1.500,00
Chefe de Articulação Política	CC-2	01	1.500,00
Ouvidoria	CC-3	01	1.200,00

Cargo	Símb. e Nível	Quant.	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repres	
Assessor Jurídico	CC-1	01	400,00	1 600,00	2.000,00
Assessor Comunicação	CC-2	01	300,00	1 200,00	1.500,00
Assessor Especial	CC-4	01	200,00	800,00	1.000,00
Assessor Técnico	CC-5	01	160,00	640,00	800,00
Diretor da Guarda Municipal	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Assistente de Gabinete	CC-8	03	60,00	240,00	300,00
Coordenadores Regionais de Trabalho	CC-8	20	60,00	240,00	300,00

Procuradoria Geral do Município

Cargo	Símb. e Nível	Quantidade	Subsídio
Procurador Geral do Município	CC-1	01	2.000,00
Sub-Procurador	CC-2	01	1.500,00



QUADRO II
Secretaria Municipal de Administração, Finanças,
Planejamento e Controle Interno

Cargo	Símb. e Nível	Quant.	Subsidio
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Controle Interno	CC-1	01	2.000,00

Cargo	Símb. e Nível	Quant	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repre:	
Tesoureiro	CC-4	01	200,00	800,00	1.000,00
Coordenador do Controle Interno	CC-5	01	160,00	640,00	800,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Chefe da Divisão de Pessoal	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Diretor do Departamento de Finanças e Tributação	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Chefe da Divisão de Tributos	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	CC-6	01	120,00	480,00	600,00
Membro da Comissão Permanente de Licitações	CC-7	02	80,00	320,00	400,00
Presidente da Comissão Permanente de Cadastro e Compras	CC-5	01	160,00	640,00	800,00
Membro da Comissão Permanente de Cadastro e Compras	CC-7	02	80,00	320,00	400,00
Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC-7	01	80,00	320,00	400,00



QUADRO III
Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

Cargo	Símb. e Nível	Quant.	Subsídio
Secretário de Infra-Estrutura	CC-1	01	2.000,00

Cargo	Símb. e Nível	Quant.	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repres	
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Diretor do Departamento de Estradas e Transporte	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Diretor do Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe da Divisão de Fiscalização de Mercados	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe da Divisão de Fiscalização de Matadouro	CC-7	01	80,00	320,00	400,00



QUADRO IV
Secretaria Municipal de Saúde

Cargo	Símb. E Nível	Quant.	Subsidi
Secretário de Saúde	CC-1	01	2.000,00

Cargo	Símb. e Nível	Quant.	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repres.	
Coordenador do PSF e PACS	CC-4	01	200,00	800,00	1.000,00
Assessor do Núcleo de Mobilização Social	CC-4	01	200,00	800,00	1.000,00
Chefe da Divisão de Agentes de Saúde e Endemias	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Coordenador de Saúde Bucal	CC-4	01	200,00	800,00	1.000,00
Coordenador de Vigilância à Saúde	CC-4	01	200,00	800,00	1.000,00
Chefe da Divisão de Programas Especiais	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Coordenador de Epidemiologia e Controle de Zoonozes	CC-4	01	200,00	800,00	1.000,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	CC-4	01	200,00	800,00	1.000,00
Inspetor da Auditoria Médica	CC-4	01	200,00	800,00	1.000,00
Inspetor da Auditoria Enfermagem	CC-6	01	120,00	480,00	600,00
Chefe da Divisão Administrativo-Financeira	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Diretor do Departamento Clínico do Hospital	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Diretor do Departamento de Enfermagem	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Diretor do Departamento Técnico do Hospital	CC-4	01	200,00	800,00	1.000,00
Chefe do Serviço de Arquivo Médico e Estatístico – SAME do Hospital	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Diretor do Departamento Administrativo do Hospital	CC-5	01	160,00	640,00	800,00
Diretor do Departamento do Centro de Saúde	CC-6	02	120,00	480,00	600,00



QUADRO V
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Cargo	Símb. E Nível	Quant.	Subsídio
Secretário de Educação e Cultura	CC-1	01	2.000,00

Cargos de Direção das Escolas

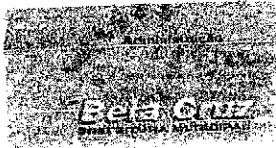
Escola/Tipo	Estrutura Administrativa		Repres. (R\$)
	Cargos	Quant.	
Escola Nível A Acima de 451 alunos – 03 Escolas	Diretor de Escola	03	240,00
	Coordenador Pedagógico	03	200,00
	Secretário Escolar	03	180,00
Escola Nível B 301 a 450 alunos – 07 Escolas	Diretor de Escola	07	180,00
	Coordenador Pedagógico	07	150,00
	Secretário Escolar	03	140,00
Escola Nível C 151 a 300 alunos – 15 Escolas	Diretor de Escola	15	140,00
	Coordenador Pedagógico	15	120,00
	Secretário Escolar	05	100,00
Escola Nível D Até 150 alunos – 12 Escolas	Diretor de Escola	12	120,00
	Coordenador Pedagógico *	12	100,00
	Secretário Escolar**	03	-

Obs: Nas Escolas Nível D os Secretários Escolares percebem vencimento sem a Gratificação.

(*) O vencimento básico de Diretores Escolares, Coordenadores Pedagógicos, Coordenadores Regionais Pedagógicos corresponderá ao seu Nível de Qualificação Profissional estabelecido no Plano de Cargos e Remuneração – PCR, não fazendo jus aos benefícios da Gratificação de Regência de Classe.

(**) O Secretário Escolar receberá o vencimento básico municipal, acrescido da representação do cargo correspondente no nível da Escola em que é lotado.

Cargo	Símb. e Nível	Quant.	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repr.	
Assessor Técnico de Planejamento, Orçamento e Política Educacional	CC-5	01	160,00	640,00	800,00
Chefe da Divisão de Orçamento e Planejamento de Rede Física e Matrícula	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Diretor de Acompanhamento Pedagógico	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Chefe da Divisão da Educação Infantil e Especial	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe de Ensino Fundamental	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe da Divisão de Planos, Programas e Projetos	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe da Divisão de Formação e Avaliação	CC-7	01	80,00	320,00	400,00



QUADRO V
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Diretor de Acompanhamento à Gestão Escolar	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Chefe da Divisão de Regularização e Funcionamento Escolar	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe da Divisão de Desenvolvimento da Gestão Educacional Participativa e Democrática e Formação dos Gestores	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe da Divisão de Pesquisa, Estatística, Avaliação Educacional e Planejamento da Rede	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe da Divisão de Material, Patrimônio, Almoxarifado	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe da Divisão de Formação e Avaliação	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe da Divisão de Apoio às Atividades Musicais	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Diretor do Departamento de Cultura	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Diretor do Departamento de Teatro e Artes Cênicas	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Chefe da Biblioteca Municipal	CC-7	01	80,00	320,00	400,00

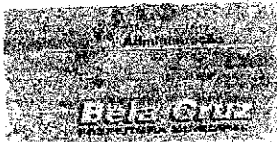


PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ 58
CNPJ Nº 07.566.045/0001-77
Rua 07 de Setembro Nº 34 – Centro
CEP.: 62.570-000 – BELA CRUZ – CEARÁ

QUADRO VI
Secretaria Municipal da Juventude e Desporto

Cargo	Símb. E Nível	Quant.	Subsidi.
Secretário da Juventude e Desporto	CC-1	01	2.000,00

Cargo	Símb. e Nível	Quant.	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repres.	
Departamento de Desporto	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Departamento de Apoio à Juventude	CC-6	02	120,00	480,00	600,00



QUADRO VII
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Cargo	Simb. E Nível	Quant.	Subsidi.
Secretário de Meio Ambiente e Turismo	CC-1	01	2.000,00

Cargo	Simb. e Nível	Quant.	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repres.	
Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Diretor do Departamento de Programas Setoriais	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Diretor do Departamento de Educação Ambiental	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Diretor do Departamento de Turismo	CC-6	02	120,00	480,00	600,00



QUADRO VIII
Secretaria Municipal de Agronegócios e
Desenvolvimento Econômico

Cargo	Símb. E Nível	Quant.	Subsídic
Secretário de Agronegócios e Desenvolvimento Econômico	CC-1	01	2.000,00

Cargo	Símb. e Nível	Quant.	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repr.	
Diretor do Departamento de Agropecuária	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Chefe da Divisão de Recursos Hídricos	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe da Divisão de Indústria e Comércio	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe da Divisão Desenvolvimento Rural	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Técnico Agrícola	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Assistente Técnico	CC-8	01	60,00	240,00	300,00



QUADRO IX
Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Empreendedorismo

Cargo	Símb. e Nível	Quant.	Subsídio
Secretário de Ação Social Trabalho, e Empreendedorismo	CC-1	01	2.000,00

Cargo	Símb. e Nível	Quant.	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repres.	
Diretor do Departamento de Auditoria dos Programas	CC-6	02	120,00	480,00	600,00
Assessor Técnico	CC-6	06	160,00	640,00	800,00
Chefe de Divisão de Eventos	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe de Divisão de Proteção Social Básica, Fortalecimento Comunitário e Geração de Renda	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe de Divisão de Projetos e Programas	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe de Divisão do Cadastro Único	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe de Divisão de Mobilização Social	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe de Divisão de Promoção e Cidadania	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe de Divisão de Apoio à Juventude	CC-7	01	80,00	320,00	400,00
Chefe de Divisão de Assistência Social	CC-7	01	80,00	320,00	400,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ, Estado do Ceará, aos 15 de julho de 2005.

Eliésio Rocha Adriano
 Prefeito Municipal

O presente Ato Administrativo foi publicado por afixação em flanelógrafo em 15/07/05 nos termos como recomenda a decisão do STJ proferida no Recurso Especial nº 105.232 (96/0056484 - S/CEARA) tendo em vista a ausência de Diário oficial.
 Bela Cruz (CE) 17.07.2005

[Assinatura]
 Chefe do Setor
LUIZ ROCHA ADRIANO
 Setor de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 821 DE 10 DE JULHO DE 2017.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 816 DE 05 DE MAIO DE 2017 QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA CRUZ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Bela Cruz aprovou e sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Os artigos 1º, 2º, 3º, 4º da Lei Municipal nº 816 de 05 de maio de 2017 passam a ter a seguinte redação:

Art. 1º Fica criada na Estrutura Administrativa do Município de Bela Cruz a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Empreendedorismo, cuja missão é Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial e de serviços; identificar, atrair e apoiar investimentos voltados à expansão das atividades produtivas no Município, além de planejar e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal.

Art. 2º A Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Empreendedorismo, objetiva:

...

Art. 3º Fica criado o Cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Empreendedorismo, remunerado por subsídio, e os cargos de provimento em comissão, com subsídios definidos no ANEXO ÚNICO desta Lei:

- I - Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Empreendedorismo –CC-2– 01 Vaga;*
- II – Coordenador de Políticas de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Empreendedorismo –CC-6– 02 Vagas;*
- III – Mobilizador de Políticas de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Empreendedorismo –CC-7– 02 Vagas*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

Art. 4º. - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal de Bela Cruz autorizado a abrir crédito especial ao vigente orçamento, no valor de R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais), para cobrir despesas não consignadas no vigente orçamento:

2001. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, URBANO E EMPREENDEDORISMO

2001.22. INDÚSTRIA

2001.22.661. PROMOÇÃO INDUSTRIAL

2001.22.661. 2037. PROMOÇÃO DA ECONOMIA LOCAL

2001.23.696. 2037. 2111 GERAÇÃO DO EMPREGO E RENDA

3.1.9.0.04.00 Contratação por tempo determinado.....R\$ 20.000,00

3.1.9.0.11.00 Vencimento de pessoal civil.....R\$ 133.000,00

3.1.9.0.13.00 Obrigações Patronais.....R\$ 25.000,00

3.1.9.0.14.00 Diárias.....R\$ 10.000,00

3.3.9.0.30.00 Material de ConsumoR\$ 10.000,00

3.3.9.0.32.00 Material para distribuição gratuita.....R\$ 1.000,00

3.3.9.0.33.00 Despesa com passagem e com locomoção.....R\$ 1.000,00

3.3.9.0.36.00 Outros serviços de terceiro pessoa física.....R\$ 35.000,00

3.3.9.0.39.00 Outros serviços de terceiro pessoa jurídica.....R\$ 35.000,00

4.4.90.52.00 Equipamento e Material Permanente.....R\$ 10.000,00

Art. 2º O ANEXO ÚNICO da Lei Municipal nº 816/2017 de 05 de maio de 2017 passa a ter as seguintes alterações:

QUADRO XI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Empreendedorismo

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Empreendedorismo	CC-1	01	R\$ 6.000,00

Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repres.	
Assessor da Secretaria de Desenvolvimento	CC-2	01	500,00	2.500,00	R\$ 3.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

Econômico, Urbanismo e Empreendedorismo.					
Coordenador de Políticas de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Empreendedorismo.	CC-6	02	600,00	900,00	R\$ 1.500,00
Mobilizador de Políticas de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Empreendedorismo.	CC-7	02	400,00	800,00	R\$ 1.200,00

Art. 3º Permanecem inalterados os demais dispositivos legais.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os dispositivos em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ, aos 10 de julho de 2017.


ELIÉSIO ROCHA ADRIANO
Prefeito Municipal de Bela Cruz – CE



PUBLICADO NO FLANELÓGRAFO EM 05/05/17
CONFORME ART. 5º, XII da Lei Orgânica do Município
BELA CRUZ 05/05/17

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 817 DE 05 DE MAIO DE 2017.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 583 DE 15 DE JULHO DE 2005 QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE BELA CRUZ, ALTERANDO SUBSÍDIOS E REMUNERAÇÃO EM SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA CRUZ, Eliésio Rocha Adriano, no uso de suas atribuições legais e dos preceitos constitucionais da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os subsídios e remuneração dos Cargos definidos pela Lei Municipal N.º 583 de 15 de julho de 2005 na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e com efeitos financeiros retroativos a 01 de abril de 2017.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ, Ceará, 05 de maio de 2017.


ELIÉSIO ROCHA ADRIANO
Prefeito Municipal de Bela Cruz



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

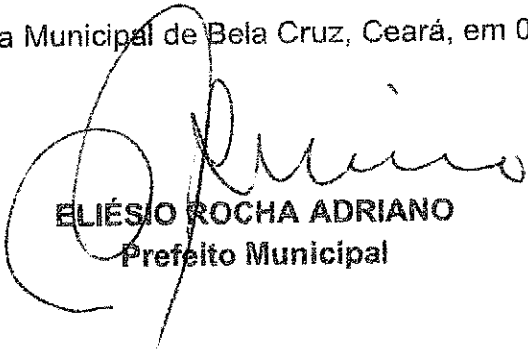
E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 817/2017 DE 05 DE MAIO DE 2017

QUADRO I
Gabinete do Prefeito

CARGO	SÍMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete	CC-1	01	R\$ 6.000,00

Paço da Prefeitura Municipal de Bela Cruz, Ceará, em 05 de maio de 2017.


ELIÉSIO ROCHA ADRIANO
Prefeito Municipal



PUBLICADO NO FANELÓGRAFO EM 27/06/14
CONFORME ART. 5º, XII da Lei Orgânica do Município
BELA CRUZ 27/06/14

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

LEI MUNICIPAL N.º 772 de 27 de junho de 2014.

Altera o Quadro I do Anexo Único da Lei Municipal n.º 583 de 15 de julho de 2005 que “Dispõe sobre a organização da Administração Pública do Município de Bela Cruz, define sua estrutura organizacional e o quadro de cargos de provimento em comissão e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BELA CRUZ**, Carlos Antônio Vasconcelos Carvalho, no uso de suas atribuições legais e dos preceitos constitucionais da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a quantidade do cargo Assessor Jurídico disposto no Quadro I (Gabinete do Prefeito) do Anexo único da Lei nº 583/2005, conforme tabela anexa.

Art. 2º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Bela Cruz, Bela Cruz, Ceará, em 27 de junho de 2014.


Carlos Antônio Vasconcelos Carvalho

Prefeito do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

ANEXO ÚNICO

Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repres.	
Assessor Jurídico	CC-1	03	476,00	1.904,00	2.380,00



PUBLICADO NO FLANELÓGRAFO EM 27/06/14
CONFORME ART. 5º, XII da Lei Orgânica do Município
BELA CRUZ, 27/06/14

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

LEI MUNICIPAL N.º 773 de 27 de junho de 2014.

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO POR DESLOCAMENTO AOS PROFESSORES E SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELA CRUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA CRUZ, ESTADO DO CEARÁ, Carlos Antônio Vasconcelos Carvalho, no uso de suas atribuições legais e dos preceitos constitucionais e da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedida uma gratificação de locomoção, na forma do disposto no Anexo I desta Lei, destinada aos Servidores Públicos Municipais em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Educação que necessitem de transporte coletivo ou individual para sua locomoção diária de suas residências ao trabalho e vice-versa, com percurso igual ou superior a 04 km (quatro quilômetros) e residam em local diverso daquele no qual exercem suas funções, desde que dentro dos limites territoriais do município.

PARÁGRAFO ÚNICO. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo será reajustada anualmente conforme reajuste do Piso Nacional dos Professores da Educação Básica. Para a gratificação concedida aos outros profissionais da educação o reajuste será feito conforme o reajuste anual do salário mínimo nacional.

Art. 2º Compete ao Servidor Público Municipal preencher e assinar corretamente o formulário específico constante no Anexo II desta Lei, juntar cópias legíveis dos documentos de identificação pessoal, comprovante de endereço atualizado e declaração de horários e dias trabalhados constante no Anexo III da Lei, assinada pelo(a) Diretor(a) da Escola onde o mesmo trabalha e encaminhá-los à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º À Secretaria Municipal de Educação compete receber os requerimentos, atestar na forma do Anexo IV desta Lei, a plena satisfação dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

requisitos legais necessários à concessão da gratificação e encaminhá-los ao Setor Pessoal da Prefeitura Municipal para as providências de implantação de pagamento.

Art. 4º A implantação da gratificação será considerada a partir da data de protocolo dos requerimentos no Setor Pessoal da Prefeitura Municipal, desde que a documentação apresentada atenda às exigências legais.

Art. 5º A data de implantação da gratificação para os processos com pendências será a partir da data em que foi atestado o seu cumprimento.

Art. 6º Para o servidor que requerer a gratificação de locomoção no período de férias, a implantação ocorrerá no mês subsequente;

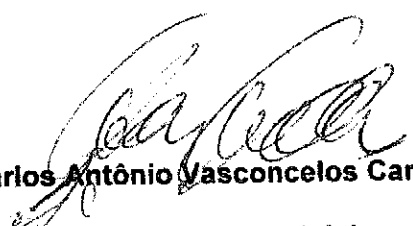
Art. 7º Na hipótese de comprovada falsidade nas declarações ou documentos apresentados, o servidor responderá administrativamente;

Art. 8º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Prefeitura Municipal de Bela Cruz.

Art. 9º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 Revogam-se as disposições e contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Bela Cruz, Bela Cruz, Ceará, em 27 de junho de 2014.


Carlos Antônio Vasconcelos Carvalho
Prefeito do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

ANEXO I

UND. DE TRABALHO	LOCALIDADE	DISTANCIA	%	SALARIO (200H)	
		04,0 KM	7,50	1.697,46	
		05,0 km	8,40	1.697,46	
		06,0 KM	9,00	1.697,46	
		07,0KM	9,50	1.697,46	
		08,0 KM	10,50	1.697,46	
		09,0 KM	11,80	1.697,46	
		10,0 km	13,28	1.697,46	
		11,0 KM	13,50	1.697,46	
		12,0 KM	14,00	1.697,46	
		13,0KM	15,00	1.697,46	
		14,0 KM	15,50	1.697,46	
		15,0 km	15,75	1.697,46	
		16,0 KM	16,25	1.697,46	
		17,0 KM	16,50	1.697,46	
		18,0 KM	16,75	1.697,46	
		19,0 KM	17,00	1.697,46	
		20,0 km	17,50	1.697,46	
		21,0 KM	18,00	1.697,46	
		22,0 KM	18,50	1.697,46	
		23,0km	19,00	1.697,46	
		24,0 KM	20,00	1.697,46	
		25,0 km	20,50	1.697,46	
		26,0 km	21,00	1.697,46	
		27,0 km	21,50	1.697,46	
		28,0 km	22,00	1.697,46	
		29,0 km	22,50	1.697,46	
		30,0 km	23,00	1.697,46	
		31,0 km	23,50	1.697,46	
		32,0 km	24,00	1.697,46	
		33,0 KM	24,50	1.697,46	
		34,0 KM	26,00	1.697,46	
		35,0 km	26,25	1.697,46	
		36,0 km	26,50	1.697,46	
		37,0 km	26,75	1.697,46	
		38,0 km	27,00	1.697,46	
		39,0 KM	27,50	1.697,46	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

	40,0 KM	27,75	1.697,46	
	41,0 km	28,00	1.697,46	
	42,0 km	28,25	1.697,46	
	43,0 km	28,40	1.697,46	
	44,0 KM	28,50	1.697,46	
	45,0 km	28,75	1.697,46	
	46,0 KM	30,00	1.697,46	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

ANEXO II

REQUERIMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE LOCOMOÇÃO

MOTIVO	<input type="checkbox"/> INCLUSÃO <input type="checkbox"/> EXCLUSÃO <input type="checkbox"/> RECADASTRAMENTO		
NOME COMPLETO			
CPF		DATA DE NASC.	
CARGO			
FUNÇÃO			
TELEFONE			
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
RUA/AV./LOCALIDADE			
BAIRRO			
CIDADE/CEP			
PONTO DE REFERÊNCIA			
1º LOCAL DE TRABALHO			
ESCOLA			
RUA/AV./LOCALIDADE			
BAIRRO			
CIDADE/CEP			
TELEFONE			
2º LOCAL DE TRABALHO			
ESCOLA			
RUA/AV./LOCALIDADE			
BAIRRO			
CIDADE/CEP			
TELEFONE			

Declaro que o trajeto compreendido entre minha residência e a unidade de trabalho onde exerço minhas funções está dentro da quilometragem prevista no Anexo I da Lei Municipal nº 773/2014. Estou ciente de que o recebimento da gratificação de locomoção de forma não prevista na Lei acarretará falta grave, bem como a apresentação de documentação não verdadeira implicará em penalidades legais.

Bela Cruz, Ceará, _____ de _____ de _____.

SERVIDOR(A)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

ANEXO III

ESCOLA: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que:

Nome: _____

Matrícula: _____ Telefone: _____

Endereço residencial: _____

trabalha nesta Unidade Escolar, tendo carga horário de _____ horas semanais,
distribuídas da seguinte forma:

DIAS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
MANHÃ	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___
TARDE	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___
NOITE	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___

Bela Cruz, Ceará, _____ de _____ de _____.

Diretor geral
Assinatura e Carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que após análise de documentos e percurso utilizado pelo servidor, tendo em vista o contido na Lei Municipal nº 773/2014, que o servidor atende aos requisitos previstos em Lei e demais normativos legais.

Bela Cruz, Ceará, _____ de _____ de _____.

**Secretário Municipal de Educação
Assinatura e Carimbo**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 812 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2017.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 583 DE 15 DE JULHO DE 2005 QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE BELA CRUZ, ALTERANDO SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUBSÍDIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA CRUZ, Eliésio Rocha Adriano, no uso de suas atribuições legais e dos preceitos constitucionais da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 583, de 15 de julho de 2005, que dispõe sobre a alteração das Leis Municipais Nºs 520/01, de 20 de dezembro de 2001, e 561/04 de 21 de junho de 2004, que tratam da Organização da Administração Pública do Município de Bela Cruz, define sua Estrutura Organizacional e o quadro de cargos de provimento em comissão e dá outras providências passa a vigorar com as seguintes modificações:

I – A Secretaria de Ação Social, Trabalho e Empreendedorismo passa a ter a nomenclatura de SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS, com cargos definidos no Anexo I desta Lei e organograma definido no Anexo II deste dispositivo legal.

II - o art. 26 passa a ter a seguinte redação:

Art. 26: (...)

(...)

9. – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

9.1 Assessor Técnico da Gestão do SUAS

9.2 Secretário Executivo dos Conselhos

9.3 Coordenador da Vigilância Socioassistencial

9.4 Coordenador de Proteção Social Básica

9.5 Coordenador de Proteção Social Especial

9.6 Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social

9.7 Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social

9.8 Gestor do Cadastro Único



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

III - o art. 126 passa a ter a seguinte redação:

10- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

"Art. 126 Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete:" (NR)

(...)

IV - o art. 127, com a seguinte redação:

10.1 Assessoria Técnica da Gestão do SUAS

"Art. 127 Ao Assessor Técnico da Gestão do SUAS, compete:

- Prestar assessoria de forma direta ao gestor municipal da política pública de assistência social;
- Gerenciar, planejar e executar de forma direta a política pública de assistência social, no que se refere a bens e serviços a indivíduos, famílias, grupos e coletividade, na perspectiva de fortalecimento da gestão democrática e participativa capaz de produzir, intersetorial e interdisciplinarmente, propostas que viabilizem a gestão em favor dos(as) cidadãos(ãs);
- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação dos serviços, projetos, programas e serviços socioassistenciais;
- Realizar estudos e pesquisas que revelem as reais demandas da população usuária da política pública de assistência social, e fomentar o processo de formulação, implementação e monitoramento desta política;
- Socializar informações e saberes no campo dos direitos, da legislação social e das políticas públicas, dirigidas aos diversos atores sociais e sujeitos da política, aos gestores públicos, dirigentes de entidades prestadoras de serviços, trabalhadores, conselheiros e usuários;
- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos municipais de assistência social (anual e plurianual);
- Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de assistência social (anual e plurianual), buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- Formular e defender a constituição do orçamento público necessário à implantação do plano municipal de assistência social (anual e plurianual);
- Contribuir para viabilizar a participação dos(as) usuários(as) no processo de avaliação dos planos municipais de assistência social (anual e plurianual);
- Favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários investidos na Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), na



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;

- Monitorar os serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais prestados pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- Acompanhar, monitorar e viabilizar a efetivação da vigilância socioassistencial no município;
- Acompanhar, monitorar e viabilizar a efetivação da controle social, através do funcionamento permanente dos conselhos municipais vinculados à política pública de assistência social;
- Monitorar o funcionamento, execução e aprimoramento do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família." (NR)

V - o art. 128 passa a ter a seguinte redação:

10.2 Secretaria Executiva dos Conselhos

"Art. 128 Ao Secretário Executivo dos Conselhos, compete:

- Coordenar todas as ações referentes aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social; no município;
- Organizar espaços físicos e materiais das reuniões;
- Anotar o comparecimento dos Conselheiros, em livro próprio;
- Redigir a ata das reuniões plenárias;
- Digitar e expedir a correspondência a ser assinada pelo presidente de cada conselho;
- Manter a guarda de bens, livros, documentos e correspondências dos conselhos;
- Orientar e analisar previamente os documentos para inscrição de instituições que realizam programas, serviços ou projetos de acordo com a demanda para cada conselho;
- Providenciar o documento de inscrição das entidades e organizações dos conselhos aprovados em cada conselho;
- Acompanhar, coordenar e revisar as atas elaboradas pela equipe de Assessoria do conselhos
- Inscrever as pessoas presentes à reunião que quiserem manifestar-se;
- Substituir o Vice-Presidente nas ausências e impedimentos deste;
- Adotar medidas destinadas ao bom funcionamento das plenárias;
- Subsidiar o Plenário com assessoria técnica, podendo requisitar consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e entidades ligados à área da assistência social, para dar suporte e/ou prestar apoio técnico-logístico aos conselhos;
- Prestar o necessário apoio técnico-administrativo aos conselhos, suas comissões e Grupos de Trabalho, fornecendo as condições para o cumprimento das competências legais expressas neste Regimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

- Preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário do Conselho, incluindo convites a apresentadores de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessas de material aos Conselheiros e outras providências;
- Acompanhar as Plenárias, assistir ao Presidente e anotar os pontos mais relevantes visando a checagem da redação final da ata;
- Dar encaminhamento às conclusões do Plenário, inclusive fazendo divulgar suas Resoluções;
- Despachar com a Presidência os processos e expedientes de rotina;
- Acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções e outras deliberações emanadas do Conselho;
- Coordenar juntamente com o presidente de cada conselho a realização das conferências municipais;
- Organizar com a comissão de cada conselho a realização das conferências municipais;
- Elaborar relatórios sobre o funcionamento de cada conselho municipal vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Zelar pelo bom funcionamento do Conselho;" (NR)

VI - o art. 129 passa a ter a seguinte redação:

10.3 Coordenação da Vigilância Socioassistencial

"Art. 129 Ao Coordenador da Vigilância Socioassistencial, compete:

- Produzir e sistematizar informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre as famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; crianças e adultos, vítimas de formas de exploração, de violência e de ameaças; vítimas de preconceito por etnia, gênero e opção pessoal; vítimas de apertação social que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;
- Apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas: a) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; b) sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso ;
- Detectar e compreender as situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização.
- Buscar conhecer a realidade específica das famílias e as condições concretas do lugar onde elas vivem e, para isso, é fundamental conjugar a utilização de dados e informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

estatísticas e a criação de formas de apropriação dos conhecimentos produzidos pelas equipes dos serviços socioassistenciais, que estabelecem a relação viva e cotidiana com os sujeitos nos territórios;

- Realizar a identificação situações de riscos e vulnerabilidades busca nos territórios, especificando sempre que possível os fatores de vulnerabilidade e os grupos, famílias ou indivíduos afetados por tais fatores. A quantificação da população afetada permite estimar a demanda potencial para o serviço ou benefício que deverá prover a ação protetiva;
- Desenvolver estratégias para coletar informações sobre todas as unidades públicas e privadas que ofertam os serviços, benefícios, programas e projetos da assistência social, e especialmente dos CRAS, dos CREAS e das Unidades de Acolhimento. É desejável que os dados coletados junto aos serviços/unidades sejam capazes de aferir: a) a quantidade e perfil dos recursos humanos; b) o tipo e volume dos serviços prestados; c) a observância dos procedimentos essenciais vinculados ao conteúdo do serviço e necessários à sua qualidade; d) o perfil dos usuários atendidos; e) as condições de acesso ao serviço; f) a infraestrutura, equipamentos e materiais existentes." (NR)

VII - o art. 130 passa a ter a seguinte redação:

10.4 Coordenação de Proteção Social Básica

"Art. 130 Ao Coordenador de Proteção Social Básica, compete:

- Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política pública de assistência social no que tange às famílias, indivíduos e grupos/comunidades em situação de vulnerabilidade social;
- Coordenar a execução das ações realizadas pelos profissionais do CRAS em articulação com a rede que envolve as demais políticas setoriais, bem como a rede prestadora de serviços socioassistenciais no território;
- Promover a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários nos territórios que encontram-se em situação de vulnerabilidade social;
- Realizar diagnóstico sobre a população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos – relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras);
- Viabilizar o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos, conforme a identificação da situação de vulnerabilidade apresentada;
- Articular a atuação do Centro de Referência de Assistência Social junto às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada;
- Promover ações conjuntas do Centro de Referência de Assistência Social com as políticas setoriais do município, bem como com as organizações da sociedade civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

- Monitorar permanentemente as ações prestadas pelo Centro de Referência de Assistência Social à população demandatária da proteção social básica;
- Participar dos planejamentos, oficinas, treinamentos, formações promovidas pelo município, Estado ou União, bem como por instituições formadoras." (NR)

VIII - o art. 131 passa a ter a seguinte redação:

10.5 Coordenação de Proteção Social Especial

"Art. 131 Ao Coordenador de Proteção Social Especial, compete:

- Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política pública de assistência social no que tange às famílias e indivíduos em situação de risco social;
- Coordenar a execução das ações realizadas pelos profissionais do CREAS em articulação com a rede que envolve as demais políticas setoriais, bem como a rede prestadora de serviços socioassistenciais no território;
- Promover o acompanhamento de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários nos territórios que encontram-se em situação de risco social;
- Realizar diagnóstico sobre a população que vive em situação de risco social decorrente de abandono, maus tratos físicos e, ou psíquicos, abuso sexual e social, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
- Viabilizar o desenvolvimento de serviços que requerem acompanhamento individual, e maior flexibilidade nas soluções protetivas, através de encaminhamentos monitorados, apoios e processos que assegurem qualidade na atenção protetiva e efetividade na reinserção almejada;
- Estabelecer estreita interface com o sistema de garantia de direitos;
- Promover ações conjuntas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social com as políticas setoriais do município, bem como com as organizações da sociedade civil;
- Monitorar permanentemente as ações prestadas pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social à população demandatária da proteção social especial;
- Participar dos planejamentos, oficinas, treinamentos, formações promovidas pelo município, Estado ou União, bem como por instituições formadoras." (NR)

IX - o art. 132 passa a ter a seguinte redação:

10.6 Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social

"Art. 132 Ao Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social, compete:

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social.” (NR)

X - o art. 133 passa a ter a seguinte redação:

10.7 Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social

“Art. 133 Ao Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, compete:

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CREAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

- Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social." (NR)

XI - o art. 134 passa a ter a seguinte redação:

10.8 Gestão do Cadastro Único

"Art. 134 Ao Gestor do Cadastro Único, compete:

- Assumir a interlocução entre a Prefeitura, o Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário e o Estado para a implementação do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
- Coordenar a relação entre as Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no município. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social ao Fundo Municipal de Assistência Municipal.
- Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família." (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

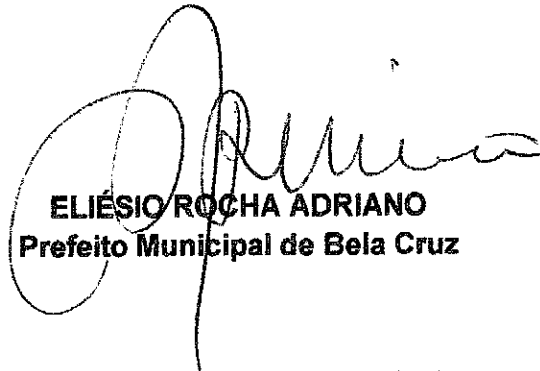
E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

Art. 2º Os Secretários Municipais e Procurador Geral do Município receberão subsídios mensais fixados em parcela única no valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Art. 3º Ficam alterados os subsídios dos Cargos definidos pela Lei Municipal N.º 583 de 15 de julho de 2005 na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2017, revogando os Arts. 135 e 136 da Lei Municipal nº 583 de 15 de julho de 2005 e todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ, Ceará, 20 de fevereiro de 2017.



ELIÉSIO ROCHA ADRIANO
Prefeito Municipal de Bela Cruz

O Presente Ato Administrativo foi publicado por
afixação em flanelógrafo em 20/02/17
tomo como recomenda a decisão do STJ proferida no
Recurso Especial nº 105.232/96/00564-5/CEARA,
tendo em vista a ausência de Diário Oficial
Bela Cruz em 20/02/17

Chefe de Setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 812/2017 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2017

QUADRO I

Cargo	Simb. E Nível	Quantidade	Subsídio
Secretária de Assistência Social	CC-1	01	R\$ 6.000,00

QUADRO II

Cargo	Simb. e Nível	Quantidade	Remuneração		Total
			Venc.	Repres.	
Assessor Técnico da Gestão do SUAS*	CC-6	01	R\$ 168,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.368,00
Secretário Executivo dos Conselhos**	CC-6	01	R\$ 168,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.968,00
Coordenador da Vigilância Socioassistencial**	CC-6	01	R\$ 168,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.668,00
Coordenador de Proteção Social Básica**	CC-6	01	R\$ 168,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.968,00
Coordenador de Proteção Social Especial**	CC-6	01	R\$ 168,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.168,00
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social**	CC-6	01	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social**	CC-6	01	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Gestor do Cadastro Único	CC-6	01	R\$ 168,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.168,00

* Assistente Social, que tenha no mínimo especialização na Política Pública de Assistência Social ou áreas afins, capaz de prestar assessoria na execução, promoção, coordenação e acompanhamento nos serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais, bem como assessorar a execução financeira da Política Pública de Assistência Social, etc.

** Técnico de nível superior de acordo com a Resolução CNAS Nº 17 de 20 de junho de 2011, preferencialmente Assistente Social, com experiência na gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais da Política Pública de Assistência Social.

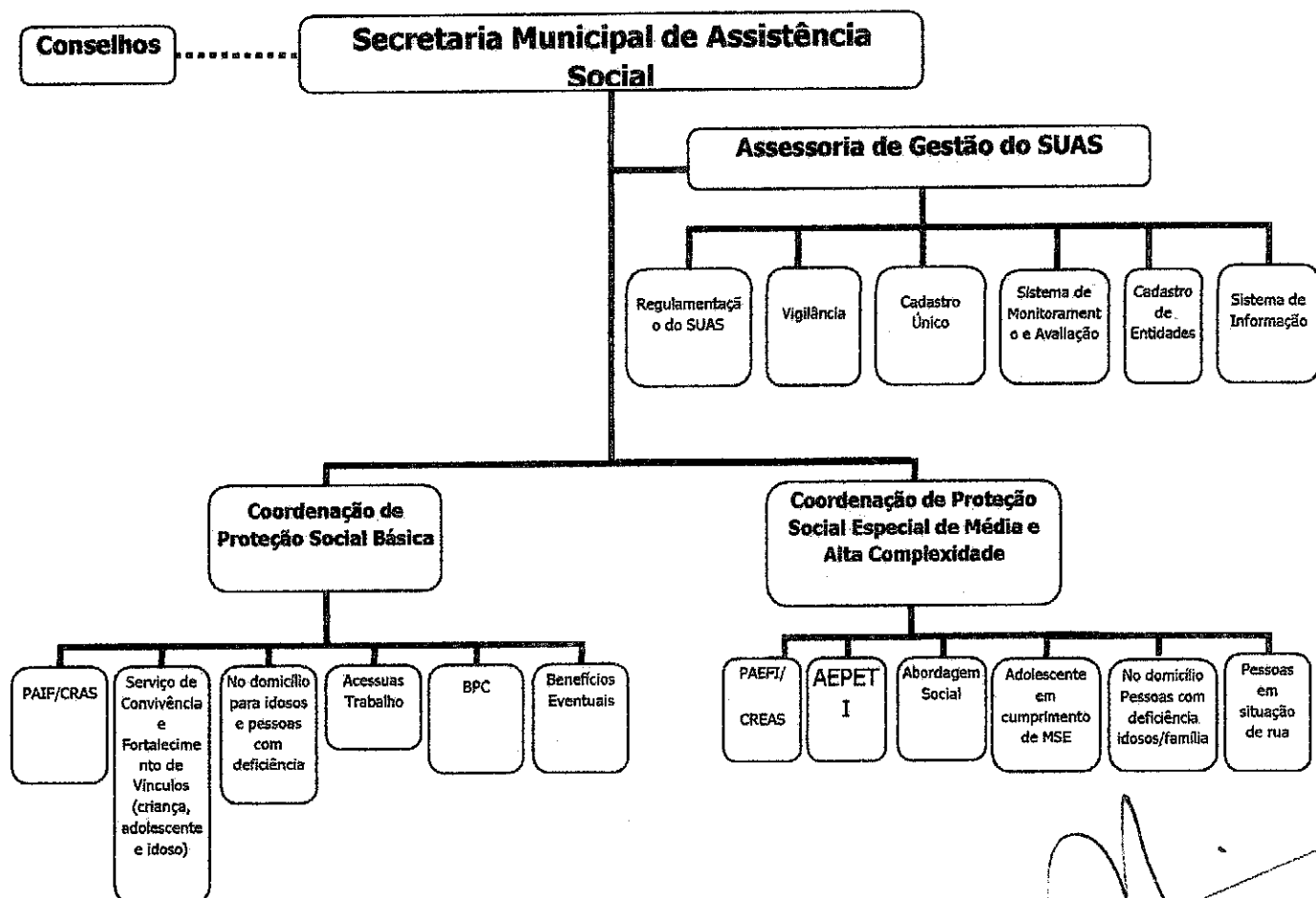


PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 812/2017 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2017





PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 812/2017 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2017

QUADRO I Gabinete do Prefeito

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete	CC-1	01	R\$ 3.000,00
Ouvidoria	CC-3	01	R\$ 1.500,00

Procuradoria Geral do Município

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Procurador Geral do Município	CC-1	01	R\$ 6.000,00

QUADRO II Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Controle Interno

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Controle Interno	CC-1	01	R\$ 6.000,00

Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repres.	
Chefe da Divisão de Pessoal	CC-7	01	84,00	1.500,00	R\$ 1.584,00
Coordenador do Controle Interno	CC-5	01	168,00	1.500,00	R\$ 1.668,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	CC-6	01	210,00	1.500,00	R\$ 1.710,00
Membros da Comissão Permanente de Licitações	CC-7	02	400,00	800,00	R\$ 1.200,00
Chefe da Divisão de Almoarifado	CC-7	01	84,00	916,00	R\$ 1.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

QUADRO III Secretaria Municipal de Infraestrutura

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Infraestrutura	CC-1	01	R\$ 6.000,00

Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repres.	
Diretor do Departamento de Estradas e Transporte	CC-6	01	160,00	3.000,00	R\$ 3.160,00
Diretor do Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública	CC-6	02	126,00	950,00	R\$ 1.076,00

QUADRO IV Secretaria Municipal de Saúde

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Saúde	CC-1	01	R\$ 6.000,00

QUADRO V Secretaria Municipal de Educação

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Educação	CC-1	01	R\$ 6.000,00

QUADRO VI Secretaria Municipal da Juventude e Desporto

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário da Juventude e Desporto	CC-1	01	R\$ 6.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

QUADRO VII

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

CARGO	SIMB. E NIVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Meio Ambiente e Turismo	CC-1	01	R\$ 6.000,00

QUADRO VIII

Secretaria Municipal de Agronegócios e Desenvolvimento Econômico

CARGO	SIMB. E NIVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Agronegócios e Desenvolvimento Econômico	CC-1	01	R\$ 6.000,00

QUADRO IX

Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Empreendedorismo

CARGO	SIMB. E NIVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Ação Social, Trabalho e Empreendedorismo	CC-1	01	R\$ 6.000,00

QUADRO X

Secretaria Municipal de Cultura

CARGO	SIMB. E NIVEL	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário de Cultura	CC-1	01	R\$ 6.000,00

Paço da Prefeitura Municipal de Bela Cruz, Ceará, em 20 de fevereiro de 2017.


ELIÉSIO ROCHA ADRIANO
Prefeito Municipal

O Presente Ato Administrativo foi publicado por afixação em flanelógrafo em 20/02/17 temos como recomenda a decisão do STJ proferida no Recurso Especial nº 105.232/96/0056404-5/CEARA, tendo em vista a ausência de Diário Oficial Bela Cruz em 20/02/17

Chefe de Setor

Prefeitura Municipal de Bela Cruz

Rua 7 de Setembro, nº 34

CEP: 62570-000

Fone: (88) 3663-1240/1150

CNPJ: 07.566.045/0001-77

Inscrição Estadual: 06.920.245-1

www.belacruz.ce.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 816 DE 05 DE MAIO DE 2017.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº. 583/2005 DE 15 DE JULHO DE 2005, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA CRUZ,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º Fica criada na Estrutura Administrativa do Município de Bela Cruz a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, cuja missão é Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial e de serviços; identificar, atrair e apoiar investimentos voltados à expansão das atividades produtivas no Município, além de planejar e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal.

Art. 2º A Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, objetiva:

I - Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial e de serviços;

II - Identificar, atrair e apoiar investimentos voltados à expansão das atividades produtivas no Município;

III - Planejar e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal;

IV - Buscar continuamente promover o desenvolvimento econômico do Município de Bela Cruz através da atração e concretização de investimentos, o aumento da competitividade empresarial e a consequente geração de emprego e renda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

V - Analisar e conceder os pedidos de licença para colocação de propaganda em locais públicos;

VI - Conceder licenças de localização e controlar a ação de ambulantes e feirantes;

VII - Realizar o controle de concessões em bancas do mercado e de outros prédios públicos, verificando a conservação e o bom andamento desses serviços;

VIII - Organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir;

IX - Reconhecer a contribuição de cada funcionário e proporcionar um ambiente de trabalho agradável, desafiador, que gere aprendizagem e viabilize crescimento pessoal e profissional;

X - Agir sempre orientada por princípios éticos e legais da administração pública e comunicar políticas e resultados de forma clara e objetiva;

XI - Reconhecer e agir no sentido de que as dimensões econômica, social e ambiental estejam sempre em equilíbrio, visando assegurar o desenvolvimento sustentável do Município.

Art. 3º Fica criado o Cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, remunerado por subsídio, e os cargos de provimento em comissão, com subsídios definidos no ANEXO ÚNICO desta Lei:

I - Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Econômico – CC-2 – 01 Vaga;

II – Coordenador de Políticas de Desenvolvimento Econômico – CC-6 – 02 Vagas;

III – Mobilizador de Políticas de Desenvolvimento Econômico – CC-7 – 02 Vagas

Art. 4º. - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal de Bela Cruz autorizado a abrir crédito especial ao vigente orçamento, no valor de R\$ 280.000,00(duzentos e oitenta mil reais), para cobrir despesas não consignadas no vigente orçamento:

2001. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

2001.23. COMÉRCIO E SERVIÇOS

2001.23.696. PROMOÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL

2001.23.696. 2037. PROMOÇÃO DA ECONOMIA LOCAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

2001.23.696. 2037. 2111 GERAÇÃO DO EMPREGO E RENDA

3.1.9.0.04.00	Contratação por tempo determinado.....	R\$ 20.000,00
3.1.9.0.11.00	Vencimento de pessoal civil.....	R\$ 133.000,00
3.1.9.0.13.00	Obrigações Patronais.....	R\$ 25.000,00
3.1.9.0.14.00	Diárias.....	R\$ 10.000,00
3.3.9.0.30.00	Material de Consumo	R\$ 10.000,00
3.3.9.0.32.00	Material para distribuição gratuita.....	R\$ 1.000,00
3.3.9.0.33.00	Despesa com passagem e com locomoção.....	R\$ 1.000,00
3.3.9.0.36.00	Outros serviços de terceiro pessoa física.....	R\$ 35.000,00
3.3.9.0.39.00	Outros serviços de terceiro pessoa jurídica.....	R\$ 35.000,00
4.4.90.52.00	Equipamento e Material Permanente.....	R\$ 10.000,00

Art. 5º. – Os recursos necessários à cobertura do presente crédito especial serão obtidos na forma do art. 43, parágrafo 1º, incisos II e III, da Lei Federal nº. 4.320/64, da seguinte dotação:

0201.14.131.0003.2006 Manutenção do Programa PRO-CIDADANIA

3.1.9.0.04.00 Contratação por tempo determinado.....R\$ 280.000,00

Art. 6º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos jurídicos e financeiros retroativos ao dia 01 de abril de 2017.

Paço da Prefeitura Municipal de Bela Cruz, em 05 de maio de 2017.



ELIÉSIO ROCHA ADRIANO
Prefeito Municipal de Bela Cruz



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

ANEXO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL Nº816/2017 DE 05 DE MAIO DE 2017

QUADRO XI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANTIDADE E	SUBSÍDIO
Secretário de Desenvolvimento Econômico	CC-1	01	R\$ 6.000,00

Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração		Total (R\$)
			Venc.	Repres.	
Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Econômico			500,00	2.500,00	R\$ 3.000,00
Coordenador de Políticas de Desenvolvimento Econômico	CC-6	02	500,00	700,00	R\$ 1.200,00
Mobilizador de Políticas de Desenvolvimento Econômico	CC-7	02	300,00	700,00	R\$ 1.000,00

Paço da Prefeitura Municipal de Bela Cruz, Ceará, em 05 de maio de 2017.



ELIESIO ROCHA ADRIANO
Prefeito Municipal