

LEI Nº 001/2017

Altera a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, João Ribeiro Barroso, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal de Itapipoca aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Capítulo I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Itapipoca passa constituir-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Secretaria de Governo e Articulação;
- b) Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral;
- c) Procuradoria Geral do Município.

II - Órgão de Execução Instrumental

- a) Secretaria de Finanças;
- b) Secretaria de Planejamento e Gestão.

III - Órgãos de Execução Programática

- a) Secretaria de Educação Básica;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de Trabalho e Assistência Social;
- d) Secretaria de Infraestrutura;
- e) Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Recursos Hídricos;
- f) Secretaria de Cultura e Turismo;
- g) Secretaria de Esporte e Juventude.

IV – Autarquias Municipais

- a) Instituto de Previdência dos Servidores do Município;

- b) Instituto Municipal de Meio Ambiente;
- c) Autarquia Municipal de Trânsito.

Parágrafo Primeiro – Os Secretários Municipais, bem como o titular da Procuradoria Geral do Município e o Presidente da Comissão de Licitação, terão status de agente político.

Parágrafo Segundo – Os Secretários Municipais e os titulares das Autarquias Municipais serão os ordenadores de despesas das respectivas pastas, função esta que poderá ser delegada diretamente pelo Prefeito Municipal ao auxiliar direto do respectivo Secretário, por ato específico, tornando-se ordenador de despesa da respectiva pasta.

Parágrafo Terceiro – Os ordenadores de despesas são responsáveis pela apresentação das Prestações de Contas de Gestão junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.

Parágrafo Quarto – Os órgãos constantes desta Estrutura Administrativa subordinam-se ao Prefeito Municipal por linha e autoridade integral e irrestrita.

Parágrafo Quinto – Permanecem centralizadas, na Secretaria de Finanças, como funções de apoio e controle interno da execução orçamentária e financeira, objetivando o equacionamento entre as ações governamentais, as atividades de Contabilidade e Tesouraria.

Art. 2º A descentralização e desconcentração das ações administrativas deverão ser objeto de Decreto regulamentador.

Capítulo II

Da Competência dos Órgãos

Art. 3º As atribuições dos órgãos são as seguintes:

I - Órgãos de Assessoramento Direto

a) Secretaria de Governo e Articulação: A Secretaria de Governo e Articulação é o órgão incumbido de assistir o Prefeito Municipal, nas funções político-administrativas, além de:

- I. Registrar e controlar as audiências do Chefe do Poder Executivo;
- II. Desempenhar as atividades de relações públicas, imprensa, comunicação social e divulgação;
- III. Coordenar a articulação política junto ao Poder Legislativo;
- IV. Coordenar agenda do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;
- V. Integrar as políticas públicas a cargo dos demais Secretários do Município;
- VI. Encaminhar projetos de Lei ao Poder Legislativo;
- VII. Providenciar a sanção, promulgação e publicação de Leis e demais atos normativos;
- VIII. Controlar e distribuir correspondências;
- IX. Assistência direta para os contatos com os demais Órgãos do Município;
- X. Coordenar os contatos Chefe do Poder Executivo com os munícipes, entidades, associações de classe e autoridade de modo geral;

XI. Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Poder Executivo;
XII. Atuar como interlocutor entre o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração.

b) Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral: é o órgão incumbido de realizar as atividades de monitoramento e controle interno do Município e, em atendimento à Lei de Acesso à Informação, além de:

I. Avaliação do controle interno de almoxarifados, patrimônio e consumo de combustível;

II. Realizar auditorias específicas em programas desenvolvidos pelo Poder Executivo do Município;

III. Zelar pela racionalização dos recursos financeiros, materiais, humanos e logísticos disponíveis ao Poder Executivo do Município de Itapipoca;

IV. Exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

c) Procuradoria Geral do Município: A Procuradoria Geral do Município é o órgão incumbido de assistir o Prefeito Municipal, nas funções político-administrativas, além de:

I. Representar Judicial e Extrajudicialmente o Município em defesa de seus interesses, bens ou serviços nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;

II. Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

III. Representar o Município junto ao contencioso Administrativo Tributário, ao Tribunal de Contas dos Municípios;

IV. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Habeas Data em que o Promovido seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais autoridades de idêntico nível;

V. Exercer a função de consultoria;

VI. Promover processos disciplinares contra servidores, agindo sempre sob a égide dos Princípios da Legalidade e da Indisponibilidade dos interesses públicos.

II - Órgãos de Execução Instrumental

a) Secretaria de Finanças: Órgão incumbido de exercer as atividades ligadas à Administração financeira do Poder Executivo, especialmente, no que diz respeito a:

I. Zelar pela racionalização dos recursos financeiros disponíveis ao Poder Executivo do Município de Itapipoca;

II. Exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

III. Executar as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadações de rendas municipais e fiscalização de contribuintes;

IV. Guarda e movimentação de valores;

V. Centralizar os serviços de Tesouraria no âmbito do Poder Executivo, analisar e liberar pagamentos;

VI. Processamento da receita e despesa pública municipal;

VII. Contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII. Elaboração do PPA, LDO e orçamento municipal e acompanhamento e controle de sua

adequada execução;

- IX.** Escrituração contábil do Poder Executivo Municipal;
- X.** Assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros.

b) Secretaria de Planejamento e Gestão: Órgão incumbido de exercer as atividades ligadas à Administração patrimonial, logística, de recursos humanos e de informática do Poder Executivo, especialmente, no que diz respeito a:

- I.** Recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro e demais atividades de pessoal;
- II.** Treinamento, qualificação e capacitação de pessoal;
- III.** Padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de estoque de todo material, móveis e imóveis do Poder Executivo;
- IV.** Desempenhar a política de informática no âmbito do Poder Executivo;
- V.** Manter e organizar o arquivo municipal;
- VI.** Manter o serviço de digitalização de documentos do Poder Executivo;
- VII.** Zeladoria de equipamentos, vigilância e instalações;
- VIII.** Através da Comissão de Licitação e Pregoeiro, elaborar todos os procedimentos licitatórios do Poder Executivo, para homologação pelos Secretários das respectivas pastas;
- IX.** A responsabilidade pelas pesquisas de preços e controle das aquisições em função das licitações;
- X.** Manutenção do controle interno de almoxarifados, patrimônio e consumo de combustível;
- XI.** Zelar pela racionalização dos recursos materiais, humanos e logísticos disponíveis ao Poder Executivo do Município de Itapipoca;
- XII.** Centralização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços do Poder Executivo Municipal;
- XIII.** Controlar os recebimentos, a utilização dos recursos e a prestação de contas dos recursos transferidos ao Município através de Convênios, Contratos de Repasses e outros instrumentos congêneres.

III - Órgãos de Execução Programática

a) Secretaria de Educação Básica: Órgão incumbido de executar a política educacional nas áreas de competência do Município, cabendo-lhe:

- I.** A execução, supervisão e controle da ação do Município relativa a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;
- II.** A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos do ensino básico, nos termos da legislação vigente;
- III.** O apoio e articulação com governos Federal e Estadual em matéria de política e de legislação educacional;
- IV.** O estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;
- V.** A operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública municipal;
- VI.** A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da educação com os diversos sistemas de administração municipal, baseada na pesquisa, no planejamento e na identificação permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil, garantindo uma atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;

VII. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política educacional, no âmbito do município;

VIII. Planejar e executar o calendário educacional do Município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;

IX. Promoção de projetos esportivos desenvolvidos nas escolas situadas no Município.

b) Secretaria de Saúde: É o órgão incumbido de propugnar pelo desenvolvimento e manutenção da atenção básica e especializada, especialmente, quanto a:

I. Organizar e executar as políticas do Sistema Único de Saúde, incumbidas ao Município, conforme Plano Municipal de Saúde e normas do SUS;

II. Desenvolvimento das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

III. A vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;

IV. Prestação de serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais;

V. Promoção de campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;

VI. Implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas a higiene e à saúde pública;

VII. Integrar-se ao órgão específico na formulação da política de proteção ambiental;

VIII. Articular-se com outros órgãos municipais e demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;

IX. Elaborar, executar e coordenar programas de medicina preventiva e curativa;

X. Elaborar e executar programas de saúde a nível de atenção primária, da forma determinada nas normas operacionais de municipalização da saúde;

XI. Organizar e manter serviço de atendimento especializado no Hospital Municipal;

XII. Atender pacientes encaminhados por outras unidades;

XIII. Manter atualizado os cadastros nos diversos sistemas de monitoramento da Saúde;

XIV. Cooperar com o pleno funcionamento dos serviços do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Itapipoca, a qual se encontra vinculado o Município de Itapipoca;

XV. Realizar a assistência farmacêutica.

c) Secretaria de Trabalho e Assistência Social: Órgão incumbido de propugnar pelo trabalho e assistência social do Município, cabendo-lhe especialmente:

I. Organizar e executar as políticas do Sistema Único de Assistência Social, incumbidas ao Município;

II. Planejar, executar, supervisionar e acompanhar as atividades de caráter assistencial ao carente, sobretudo no que diz respeito ao menor, à mulher, ao idoso, ao deficiente físico ou mental, ou a pessoas em estado de temporária vulnerabilidade social;

III. Planejar, coordenar e acompanhar os programas concernentes a habitação popular;

IV. Coordenar e executar campanhas referentes à situação de emergência e de calamidade pública, em colaboração com outros órgãos da Administração Municipal, Federal e Estadual;

V. Apoiar a estruturação de associações comunitárias que visem fortalecer a participação da comunidade no processo de desenvolvimento municipal;

VI. Coordenar e executar programas de geração de emprego e renda;

VII. Organizar e capacitar a mão de obra local de acordo com a vocação do Município;

VIII. Fomentar o empreendedorismo local em qualquer atividade legal;

IX. Conveniar com outros órgãos estaduais e federais para oferecer condições de criação de emprego e renda;

- X. A gestão, o controle e a fiscalização dos programas de transferência de renda;
- XI. Planejar, coordenar e executar a política de desenvolvimento dos direitos da cidadania;
- XII. Planejar e executar ações de desenvolvimento da cidadania;
- XIII. Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cidadania.

d) Secretaria de Infraestrutura: Órgão incumbido de executar as atividades de obras e infraestrutura, além do saneamento, no âmbito municipal e ainda:

- I. Elaborar projetos;
- II. Construir e conservar as obras públicas municipais;
- III. Proceder às licenças e a fiscalização das obras particulares;
- IV. Proceder à abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos;
- V. Promover a construção, conservação e manutenção de estradas e caminhos integrantes do Sistema Viário do Município;
- VI. Acompanhar a observância das normas de urbanização e postura de interesse do Município;
- VII. Zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;
- VIII. Programar e executar a limpeza pública;
- IX. Elaboração e execução da política de saneamento básico do Município;
- X. Promover a administração dos serviços públicos de iluminação, rodoviária, mercados, feiras, cemitérios e matadouros.

e) Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Recursos Hídricos: Órgão incumbido de promover o desenvolvimento econômico, agropecuário, pesqueiro e ambiental do Município, cabendo-lhe:

- I. Planejar e coordenar as ações do Governo na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos Programas Especiais e atividades de irrigação e de piscicultura;
- II. Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas de agricultura e pecuária;
- III. Exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, em conjunto com a Secretaria de Saúde do Município;
- IV. Estimular o desenvolvimento pesqueiro do Município;
- V. Zelar pelas corretas práticas de pesca no litoral do Município;
- VI. Incentivar a adoção de práticas de utilização racional dos recursos hídricos do Município;
- VII. Fortalecer e estimular os mecanismos de comercialização de insumos e produtos agropecuários e de pesca;
- VIII. Executar projetos de promoção à apicultura;
- IX. Proceder aos estudos necessários à reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;
- X. Apoiar os planos governamentais relativos à reforma agrária, de modo a contribuir para fixação do homem no meio rural e eliminação de conflitos de terra.

f) Secretaria de Cultura e Turismo: Compete à Secretaria de Cultura e Turismo:

- I. A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos turísticos e de hospedagem existentes no município;

- II. Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento de turismo;
- III. Promover ações de incentivo à produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico, visando o desenvolvimento turístico;
- IV. Planejar e coordenar a elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento do Turismo;
- V. Administrar, em ação integrada com os órgãos de assistência específica o calendário de promoção turística do município;
- VI. Promover eventos municipais.
- VII. Desenvolver as ações de fomento ao turismo;
- VIII. A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos culturais existentes no município;
- IX. Planejar, coordenar e executar a política cultural no âmbito do município;
- X. Planejar e executar o calendário cultural do município;
- XI. Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cultura;
- XII. Administrar e promover a Biblioteca Publica Municipal e outros serviços comunitários específicos;
- XIII. Promover ações de incentivo à produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;
- XIV. Promover campanhas de promoção e difusão de atividades artísticas e culturais do município.

g) Secretaria de Esporte e Juventude: Compete à Secretaria de Esporte e Juventude:

- I. A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos esportivos existentes no município;
- II. Planejar, coordenar e executar a política desportiva no âmbito do município;
- III. Planejar e executar o calendário desportivo do município;
- IV. Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento do desporto;
- V. Execução, supervisão e controle das ações relativas as atividades esportivas realizadas no âmbito municipal, promovendo o engajamento dos diversos segmentos da sociedade, em particular, os grupos de jovens;
- VI. Realizar parcerias com entes públicos e particulares com o desenvolvimento dos esportes no município;
- VII. O estudo, a pesquisa e avaliação permanente dos recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema esportivo municipal.

Parágrafo Único. As atribuições e competências das autarquias municipais estão descritas nas respectivas leis de criação.

Capítulo III

Dos Agentes Políticos e Cargos Comissionados

Art. 4º Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município e dos Titulares de Órgãos da Estrutura Básica, além das previstas na Lei Orgânica do Município de Itapipoca;

I – promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II – exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com Autoridades e Organizações de diferentes níveis governamentais;

III – assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários e titulares de Autarquias do Município em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV – despachar com o Prefeito do Município;

V – participar das reuniões do Secretariado como Órgão Colegiado Superior quando convocado;

VI – delegar através de Portaria atribuições aos seus subordinados da hierarquia estrutural da Pasta;

VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII – apreciar, em grau de recurso hierárquico, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;

IX – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

X – encaminhar pedido de compras e instalação de processo licitatório;

XI – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII – referendar Leis, Decretos e Atos Normativos, Contratos ou Convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;

XIII – atender prontamente as requisições e pedidos de informação dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou para fins de Inquérito Administrativo;

XIV – expedir Portarias e Atos Normativos sobre a organização administrativa interna da Pasta não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria ou Autarquia;

XV – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município nos limites de sua competência constitucional e legal;

XVI – elaborar e encaminhar a Prestação de Contas de Gestão ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art.5º Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo do Município de Itapipoca (EXE), com remunerações correspondentes quantificados nos Anexos I e II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único – Os cargos descritos no caput deste artigo serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes a hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições regulamentadas por Decreto.

Art. 6º A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos de provimento em comissão (EXE) é de 40 horas semanais.

Art. 7º O provimento dos cargos criados no art. 5º. da presente Lei serão implementados de acordo com as conveniências administrativas de acordo com a discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo IV

Disposições Finais

Art. 8º Deverá o Chefe do Poder Executivo Municipal, estabelecer através de Decreto, o organograma de cada Secretaria, bem como a descrição das funções de cada cargo de provimento em comissão ora criado.

Art. 9º Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a criar as funções gratificadas, as quais, a seu critério exclusivo poderão ser concedidas somente aos Servidores efetivos, cujos valores e quantidades estão definidos no Anexo III à presente lei.

Art. 10 Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2017, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer umas das fontes admitidas pelo art. 43, parágrafo 1º. da Lei Nº. 4.320/1964.

Parágrafo Primeiro. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, a suplementar as dotações criadas pelo Crédito Adicional Especial constante no caput deste artigo, utilizando as seguintes fontes de recurso:

I – Utilizando-se a fonte de recurso prevista no inciso I do § 1º e § 2º do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, denominada superávit financeiro, cujo limite será a diferença entre o ativo e o passivo financeiro apurado no Balanço Patrimonial Consolidado no exercício de 2012;

II – Utilizando-se a fonte de recurso excesso de arrecadação representado pelo total positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a efetivamente realizada até o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II do § 1º e § 3º e 4º, do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do art. 8º parágrafo único, da Lei Complementar nº. 101/2000;

III – Utilizando-se como fonte de recursos compensatórios a anulação total ou parcial de dotações constantes na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2017, referidas no inciso III, do § 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite das despesas fixadas pela Lei Orçamentária para o Exercício de 2017;

IV – Utilizando-se como fonte de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do § 1º, art. 43, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos, respeitadas as condições estabelecidas nas Resoluções Nº. 40 e 43 do Senado Federal.

Parágrafo segundo. O Crédito Adicional Especial, objeto da presente lei, bem como suas possíveis suplementações, são destinados exclusivamente à propiciar condições orçamentárias de operacionalização das Unidades Gestoras criadas e reordenadas pela presente lei, tratando-se portanto de matéria afim e conexa, nos termos do art. 7º. II da Lei Complementar No. 95/1998.

Art. 11 Ficam remanejados o acervo documental, patrimonial, endividamento, contratuais, servidores e cargos, inclusive os cargos de provimento em comissão, vinculados às estrutura das

Secretarias anteriores, para as secretarias readequadas pela presente Lei, da seguinte forma:

I – A Secretaria de Planejamento e Gestão é a Secretaria Sucessora da Secretaria de Administração e Planejamento;

II – A Secretaria de Trabalho e Assistência Social é a Secretaria Sucessora da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social;

III – A Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Recursos Hídricos é a Secretaria Sucessora da Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos;

IV – A Secretaria de Educação Básica é a secretaria sucessora da Secretaria de Educação e Cultura, no que diz respeito à Função Educação, passando a Função Cultura para a Secretaria de Cultura e Turismo;

V – A Secretaria de Cultura e Turismo é a Secretaria Sucessora de Secretaria de Turismo; e Função Cultura, da extinta Secretaria de Educação e Cultura.

VI – A Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral é a Secretaria Sucessora da Controladoria Geral do Município;

VII – Permanecem inalteradas:

- Secretaria de Finanças;
- Secretaria de Saúde;
- Secretaria de Infraestrutura;
- Secretaria de Esporte e Juventude;
- Secretaria de Governo e Articulação;
- Procuradoria Geral do Município.

Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos jurídicos, financeiros, administrativos e orçamentários retroativos a 02 de janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis N°. 001/2013, 049/2013, 083/2013, 129/2013 e 060/2014.

Paço da Prefeitura Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, aos cinco dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete.


JOÃO RIBEIRO BARROSO
Prefeito Municipal de Itapipoca



ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 001/2017.

DISCRIMINAÇÃO E QUANTITATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS

Secretaria de Governo e Articulação	Símbolo	Quant
Secretário de Governo e Articulação	AP	1
Articuladores Regionais	EXE 7	20
Secretária Executiva	EXE 2	1
Coordenadoria de Relação Institucional	EXE 2	1
Coordenadoria de Articulação	EXE 2	1
Coordenadoria de Empreendedorismo e Fomento	EXE 2	1
Assessor Especial do Prefeito	EXE 3	1
Coordenadoria de Eventos e Comunicação	EXE 2	1
Assessor de Políticas Públicas	EXE 4	1
Motorista Executivo	EXE 6	3
Assistente da Junta do Serviço Militar	EXE 9	1
Assessor de Mídia e Redes Sociais	EXE 8	7
Assessor Técnico	EXE 7	3
Assistente de Gestão	EXE 8	3

Procuradoria Geral do Município	Símbolo	Quant
Procurador Geral do Município	AP	1
Coordenador-Geral de Processos	EXE 1	1
Coordenadoria de Processos judiciais	EXE 2	1
Coordenadoria de Processo Tributário	EXE 2	1
Coordenadoria de Divida Ativa	EXE 2	1
Coordenadoria de Processos e Contratos Administrativos	EXE 2	1
Coordenadoria de Atos Normativos	EXE 2	1
Coordenadoria de Processos Disciplinar	EXE 3	1
Assessor Técnico	EXE 7	1
Assistente de Gestão	EXE 8	1

Secretaria de Finanças	Símbolo	Quant
Secretário de Finanças	AP	1
Coordenador de Tesouraria	EXE 2	1
Coordenador de Arrecadação e Tributos	EXE 2	1
Supervisor de Fiscalização Tributária	EXE 5	1
Supervisor de Controle da Dívida Ativa	EXE 5	1
Supervisor de Controle de Impostos e Taxas	EXE 5	1
Assessor Técnico	EXE 7	2
Assistente de Gestão	EXE 8	1

Secretaria de Planejamento e Gestão	Símbolo	Quant.
Secretário de Planejamento e Gestão	AP	1
Coordenador Administrativo	EXE 3	1
Coordenador de Controle e Execução de Compras	EXE 3	1
Coordenador-Geral de Controle e Acompanhamento de Convênios	EXE 1	1
Supervisor de Arquivo e Acervo Documental	EXE 5	1
Coordenador de Recursos Humanos	EXE 3	1
Supervisor de Protocolo	EXE 5	1
Supervisor de Folha de Pagamento e Registros Funcionais	EXE 5	1
Supervisor de Desenvolvimento e Capacitação	EXE 5	1
Supervisor de Zeladoria e Segurança Interna	EXE 5	1
Assessor Técnico	EXE 7	1
Assistente de Gestão	EXE 8	2
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância	EXE 9	100
Presidente da Comissão de Licitação	AP	1
Membro da Comissão de Licitação	EXE 5	6
Pregoeiro	EXE 1	1

Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral	Símbolo	Quant
Secretário de Controladoria e Ouvidoria	AP	1
Coordenador de Ouvidoria e Transparência	EXE 4	1
Coordenador-Geral de Controladoria	EXE 1	1
Supervisor de Acompanhamento Patrimonial	EXE 5	1
Supervisor de Acompanhamento Financeiro	EXE 5	1
Assessor Técnico	EXE 7	1
Assistente de Gestão	EXE 8	1

Secretaria do Trabalho e Assistência Social	Símbolo	Quant.
Secretário do Trabalho e Assistência Social	AP	1
Defensor Municipal	EXE2	2
Coordenador de Gestão do SUAS	EXE 4	1
Coordenador de Proteção Social Básica	EXE 4	1
Coordenador de Proteção Social Especial	EXE 4	1
Coordenador de Habitação	EXE 4	1
Coordenador de Trabalho e Renda	EXE 4	1
Coordenador Setorial de Assistência Social	EXE3	4
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	EXE 4	1
Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	EXE 4	1
Supervisor do Centro de Referência da Mulher	EXE 5	1
Supervisor de Programas de Empregabilidade	EXE 5	1

Supervisor de Políticas Fortalecimento Comunitário e Cidadania	EXE 5	1
Supervisor de Monitoramento e Avaliação	EXE 5	1
Supervisor dos Centros de Referência Especializado em Assistência Social	EXE 5	1
Supervisor dos Centros de Referência em Assistência Social	EXE 5	6
Supervisor dos Programas de Transferência de Renda	EXE 5	1
Supervisor de Atendimento a Criança e ao Adolescente	EXE 5	1
Supervisor do Restaurante Popular	EXE 5	1
Supervisor do Banco de Alimentos	EXE 5	1
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância	EXE 9	50
Assessor Técnico	EXE 7	2
Assistente de Gestão	EXE 8	2

Secretaria de Educação Básica	Símbolo	Quant.
Secretário de Educação Básica	AP	1
Assessor de Planejamento Educacional	EXE 1	1
Assessor de Gestão Educacional	EXE 1	1
Coordenador de Processos Judiciais e Administrativos	EXE 2	1
Coordenador de Recursos Humanos	EXE 2	1
Coordenador de Formação Continuada de Professores	EXE 2	1
Coordenador de Transporte Escolar e Logística	EXE 2	1
Coordenador de Gestão Escolar	EXE 2	1
Assessor Especial	EXE 3	1
Supervisor de Alimentação Escolar	EXE 4	1
Supervisor de Projetos Educacionais	EXE 4	1
Supervisor Financeiro	EXE 4	1
Supervisor de Gestão	EXE 4	1
Supervisão Pedagógica Educação Infantil	EXE 4	1
Supervisão Pedagógica Ensino Fundamental - Séries Finais	EXE 4	1
Supervisão Pedagógica Ensino Fundamental - Séries Finais	EXE 4	1
Supervisão Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial	EXE 4	1
Gerente de Formação Continuada	EXE 5	1
Gerente de Almoxarifado	EXE 5	1
Gerente de Recursos Humanos	EXE 5	1
Gerente de Patrimônio	EXE 5	1
Gerente de Registro e Avaliações	EXE 5	1
Gerente de Manutenção de Prédios Escolares	EXE 5	1
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância	EXE 9	200
Assessor Técnico	EXE 7	5
Assistente de Gestão	EXE 8	5

Secretaria de Saúde	Símbolo	Quant
Secretário de Saúde	AP	1
Superintendente de Saúde Pública	EXE A	1
Coordenador de Processos Judiciais e Administrativo	EXE 2	1
Assessor Especial	EXE 3	1
Coordenadoria de Gestão Administrativa	EXE 4	1
Coordenadoria de Atenção Básica	EXE 4	1
Coordenadoria de Vigilância à Saúde	EXE 4	1
Coordenadoria do CAPS	EXE 4	1
Coordenadoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	EXE 4	1
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	EXE 4	1
Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento	EXE 2	1
Coordenador Clínico da Unidade de Pronto Atendimento	EXE 4	1
Coordenador de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento	EXE 4	1
Coordenador Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento	EXE 4	1
Ouvidor do SUS	EXE 6	1
Supervisor de Transportes	EXE 5	1
Supervisor de Almoxarifado	EXE 5	1
Supervisor de Recursos Humanos	EXE 5	1
Supervisor de Territórios de Saúde	EXE 5	5
Supervisor de Saúde Bucal	EXE 5	1
Supervisor de Vigilância Ambiental e Epidemiológica	EXE 5	1
Supervisor de Vigilância Sanitária	EXE 5	1
Supervisor de Educação em Saúde e Mobilização Social	EXE 5	1
Supervisor de Informações e Processamento de Dados	EXE 5	1
Secretario Executivo do CMS	EXE 6	1
Supervisor de Endemias e Zoonozes	EXE 5	1
Supervisor de Assistência Farmacêutica	EXE 5	1
Supervisor da Farmácia Popular do Brasil	EXE 5	1
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância	EXE 9	100
Assessor Técnico	EXE 7	2
Assistente de Gestão	EXE 8	3
Gerente de Unidade Básica de Saúde	EXE 7	40

Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Recursos Hídricos	Símbolo	Quant
Secretário de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Recursos Hídricos	AP	1
Supervisor de Estudos e Projetos	EXE 5	1
Supervisor de Pecuária	EXE 5	1
Supervisor de Agricultura Familiar	EXE 5	1

Supervisor de Desenvolvimento Pesqueiro	EXE 5	1
Assessor Técnico	EXE 7	2
Assistente de Gestão	EXE 8	2

Secretaria de Cultura e Turismo	Símbolo	Quant
Secretário de Cultura e Turismo	AP	1
Supervisor de Ações e Fomento ao Turismo	EXE 5	1
Supervisor de Ações Culturais	EXE 5	1
Supervisor de Biblioteca	EXE 5	1
Assessor Técnico	EXE 7	1
Assistente de Gestão	EXE 8	1

Secretaria de Infraestrutura	Símbolo	Quant
Secretário da Infraestrutura	AP	1
Coordenador de Infraestrutura Viária e de Mobilidade	EXE 4	1
Coordenador de Iluminação Pública	EXE 4	1
Coordenador de Projetos Especiais	EXE 4	1
Coordenador de Obras e Edificações	EXE 4	1
Coordenador de Serviços Urbanos	EXE 4	1
Supervisor de Estudos e Projetos	EXE 5	1
Supervisor de Obras	EXE 5	1
Supervisor de Serviços Urbanos	EXE 5	1
Supervisor de Limpeza Urbana	EXE 5	1
Supervisor de Equipamentos Urbanos	EXE 5	4
Supervisor de Topografia	EXE 5	1
Supervisor de Orçamentos e Custos	EXE 5	1
Gerente de Equipamentos Públicos	EXE 6	1
Assessor Técnico	EXE 7	2
Assistente de Gestão	EXE 8	2

Secretaria de Esporte e Juventude	Símbolo	Quant
Secretário de Esporte e Juventude	AP	1
Coordenador de Ações de Desenvolvimento da Juventude	EXE 4	1
Supervisor de Fomento ao Desporto Amador	EXE 5	1
Supervisor de Desenvolvimento do Desporto	EXE 5	1
Supervisor de Equipamentos Esportivos	EXE 5	1
Assessor Técnico	EXE 7	2
Assistente de Gestão	EXE 8	1

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapipoca	Símbolo	Quant
Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapipoca	EXE A	1
Coordenador de Processos	EXE 2	1
Coordenadoria Administrativo-Financeira	EXE 4	1
Coordenadoria Previdenciária	EXE 4	1
Assessor Técnico	EXE 7	2
Assistente de Gestão	EXE 8	1

Instituto Municipal do Meio Ambiente	Símbolo	Quant
Presidente do Instituto Municipal de Meio Ambiente	EXE A	1
Supervisor Administrativo-Financeiro	EXE 5	1
Supervisor de Fiscalização e Licenciamento	EXE 5	1
Supervisor de Ações de Desenvolvimento do Meio Ambiente	EXE 5	1
Assessor Técnico	EXE 7	1
Assistente de Gestão	EXE 8	1

Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte	Símbolo	Quant
Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte	EXE A	1
Vice Presidente da Autarquia	EXE 2	1
Presidente da JARI	EXE 5	1
Coordenadoria de Processos	EXE 2	1
Coordenadoria Administrativo-Financeira	EXE 4	1
Coordenadoria de Operação e Fiscalização do Trânsito	EXE 4	1
Supervisão de Engenharia e Sinalização	EXE 5	1
Supervisão de Educação para o Trânsito	EXE 5	1
Supervisão de Controle, Análise e Estatística	EXE 5	1
Supervisão de Infrações e Veículos Apreendidos	EXE 5	1
Assessor de Gestão	EXE 8	4
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância	EXE 8	14

Paço da Prefeitura Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, aos cinco dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete.

JOÃO RIBEIRO BARROSO
 Prefeito Municipal de Itapipoca

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 001/2017

VALOR DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Venc. Básico R\$	Representação R\$	Remuneração R\$
AP	0,00	9.945,00	9.945,00
EXE A	955,00	6.045,00	7.000,00
EXE 1	950,00	4.050,00	5.000,00
EXE 2	700,00	2.300,00	3.000,00
EXE 3	600,00	2.200,00	2.800,00
EXE 4	500,00	2.000,00	2.500,00
EXE 5	450,00	1.550,00	2.000,00
EXE 6	400,00	1.400,00	1.800,00
EXE 7	350,00	1.150,00	1.500,00
EXE 8	300,00	1.000,00	1.300,00
EXE 9	250,00	850,00	1.100,00

Paço da Prefeitura Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, aos cinco dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete.


JOÃO RIBEIRO BARROSO
Prefeito Municipal de Itapipoca

