

LEI COMPLEMENTAR Nº 112, DE 05 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Municipal, cria órgãos, cargos e funções, estabelecendo os respectivos níveis ocupacionais, remuneração, hierarquia e adota outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais.

FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - A Administração Pública Municipal de Juazeiro do Norte passa a ter a seguinte composição estrutural:

I - Gabinete do Prefeito - GAB, ao qual se vincula o:

a) Núcleo de Comunicação - NC;

II - Gabinete do Vice-Prefeito - GAV;

III - Procuradoria Geral do Município - PGM;

IV- Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM;

V - Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEAFIN, a qual se vinculam:

a) Comissão Permanente de Licitação - CPL;

b) Autarquia Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte - PREVIJUNO;

c) Núcleo de Gerenciamento de Convênios.

VI - Secretaria Municipal de Saúde - SESAU, a qual se vincula(m) o(s):

a) Hospital Municipal Infantil Maria Amélia - HMIMA;

b) Hospital Municipal São Lucas - HMSL;

c) Hospital Municipal Tasso Jereissati - HMTJ;

VII - Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos - SEMASP, a qual se vincula a:

a) Autarquia Municipal de Meio Ambiente – AMAJU;

X – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEAGRI, a qual se vincula o:

a) Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA;

XII- Secretaria Municipal de Turismo e Romaria – SETUR;

XIII – Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, a qual se vincula a:

a) Fundação Memorial Padre Cícero – FMPC;

XIV – Secretaria Municipal de Esporte e Juventude – SEJUV;

XV – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania – SESP, a qual se vinculam:

a) Guarda Civil Municipal – GCM;

b) Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN;

c) Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI do DEMUTRAN;

XVI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação – SEDECI.

Parágrafo único – Todos os órgãos dispostos nos incisos anteriores, acompanhados de toda a sua estrutura hierárquica e funcional, estão diretamente subordinados e vinculados ao Prefeito Municipal.

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito – GAB, terá a seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete, de Nível Ocupacional DAS-1;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Especial de Articulação do Prefeito, de Nível Ocupacional DAS-1;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

IV – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário do Prefeito, de Nível Ocupacional DAS-3;

V – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Especial de Cerimonial, de Nível Ocupacional DAS-3;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Institucional, de Nível Ocupacional DAS-3;

VII - 03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial do Gabinete do Prefeito, de Nível Ocupacional DAS-4;

VIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial de Parcerias Público Privadas - PPPS, Concessões e Permissões de Nível Ocupacional DAS-4;

IX - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente de Gabinete, de Nível Ocupacional DAS-6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor do Chefe de Gabinete, de Nível Ocupacional DAS-7;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Segurança do Prefeito, de Nível Ocupacional DAS-7;

XII - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XIII - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9;

XIV - 03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico III, de Nível Ocupacional DAS-10;

Parágrafo único - O Núcleo de Comunicação - NC, vinculado ao Gabinete do Prefeito - GAB terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Especial de Comunicação Social, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, de Nível Ocupacional DAS-3;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Imprensa, de Nível Ocupacional DAS-5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Eventos, de Nível Ocupacional DAS-5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Redação, de Nível Ocupacional DAS-6;

VII - 03 (três) cargos de provimento em comissão de Gerente de Produção de Imagens, de Nível Ocupacional DAS-6;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Mídias Digitais, de Nível Ocupacional DAS-6;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Web, de Nível Ocupacional DAS-6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Arte, de Nível Ocupacional DAS-6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Eventos A, de Nível Ocupacional DAS-6;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Eventos B, de Nível Ocupacional DAS-6;

XIII - 06 (seis) cargos de provimento em comissão de Assessor de Imprensa, de Nível Ocupacional DAS-7;

Art. 3º - O Gabinete do Vice-Prefeito Municipal - GAV, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário do Vice-Prefeito Municipal, de Nível Ocupacional DAS-3;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial, de Nível ocupacional DAS-4;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Atendimento, de Nível Ocupacional DAS-5;

IV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico, de Nível Ocupacional DAS-7.

Art. 4º - A Procuradoria Geral do Município - PGM, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Procurador Geral do Município, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Procurador Geral Adjunto, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Subprocurador Judicial, de Nível Ocupacional DAS-4;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Subprocurador do Contencioso Administrativo e de Mediação, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Subprocurador de Julgamento Tributário, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Subprocurador Trabalhista, de Nível Ocupacional DAS-4;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Subprocurador de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-4;

VIII - 08 (oito) cargos de provimento em comissão de Subprocurador Adjunto, de Nível Ocupacional DAS-6;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Técnico Legislativo, de Nível Ocupacional DAS-5;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial do Procurador Geral, de Nível Ocupacional DAS-6;

XI - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-8;

Parágrafo Único - Os cargos descritos nos incisos I ao VIII são privativos de advogados com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 5º - A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Controlador e Ouvidor Geral do Município, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial, de nível Ocupacional DAS-4;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Auditoria e Regularidade, de nível ocupacional DAS-5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Fiscalização e Execução Orçamentária, de nível ocupacional DAS-5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Atendimento e Apuração de Ouvidoria, de nível ocupacional DAS-5;

VII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de nível ocupacional DAS-7.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEAFIN, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Administração e Finanças, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Agente Pagador do Tesouro, de Nível Ocupacional DAS-3;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Dívida Ativa, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Compras, de Nível Ocupacional DAS-4;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Arrecadação, de Nível Ocupacional DAS - 4;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Tecnologia da Informação, de Nível Ocupacional DAS-4;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Planejamento e Dados Estratégicos, de Nível Ocupacional DAS-4;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Contabilidade, de Nível Ocupacional DAS-4;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-5;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Patrimônio, de Nível Ocupacional DAS-5;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Transporte, de Nível Ocupacional DAS-5;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Almoarifado Central, de Nível Ocupacional DAS-5;

XV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador de Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS-5;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Cadastro Imobiliário, de Nível Ocupacional DAS-5;

XVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Hardware e Software, de Nível Ocupacional DAS-5;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Contabilidade, de Nível Ocupacional DAS-5;

XIX - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Contratos e Convênios, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Bens Imóveis, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente de Cadastro Imobiliário, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretária do Secretário, de Nível Ocupacional DAS-7;

XXV - 13 (treze) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XXVI - 08 (oito) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitação - CPL, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEAFIN terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Presidente da Comissão Permanente de Licitação, de Nível Ocupacional DAS-2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Pregoeiro, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Controle de Processos Licitatórios, de Nível Ocupacional DAS-3;

IV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Membro da Comissão Permanente de Licitação, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor da Comissão Permanente de Licitação, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7.

§ 2º - Na ausência de quaisquer dos membros da Comissão Permanente de Licitação - CPL, inclusive Presidente e Pregoeiro, os assessores da Comissão podem assumir o encargo na condição de suplente.

§ 3º - O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte - PREVIJUNO é vinculado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEAFIN, sendo composto pelos seguintes cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gestor do PREVIJUNO, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor jurídico e previdenciário, de Nível Ocupacional DAS-4;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Perícia, de Nível Ocupacional DAS-4;

IV - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial de Perícia Médica, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-4;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Atendimento e Perícia, de Nível Ocupacional DAS-5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Controlador Interno, de Nível Ocupacional DAS-5;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico de Perícia, de Nível Ocupacional DAS-6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor do Gestor, de Nível Ocupacional DAS-7;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9.

§ 4º - O Núcleo de Gerenciamento de Convênios é vinculado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEAFIN, sendo composto pelos seguintes cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador, de Nível Ocupacional DAS-5;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6;

III - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente Técnico, de Nível Ocupacional DAS-6;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9;

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Saúde - SESAU, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Saúde, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial, de Nível Ocupacional DAS-3;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Gestão, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Ouvidor, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-4;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Planejamento, de Nível Ocupacional DAS-4;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Assistência Farmacêutica, de Nível Ocupacional DAS-4;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Atenção Primária à Saúde, de Nível Ocupacional DAS-4;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Políticas em Atenção Especializada, de Nível Ocupacional DAS-4;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Rede de Saúde Mental, de Nível Ocupacional DAS-4;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Vigilância à Saúde, de Nível Ocupacional DAS-4;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria, de Nível Ocupacional DAS-4;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-4;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Controles Internos e Externos, de Nível Ocupacional DAS-4;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor do Serviço de Assistência Médica Especializada - SAME, de Nível Ocupacional DAS-4;

XVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Planejamento, de Nível Ocupacional DAS-5;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Medicamentos Essenciais e Estratégicos, de Nível Ocupacional DAS-5;

XIX- 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Farmacêutico do Componente Especializado, de Nível Ocupacional DAS-5;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Programa Saúde na Escola, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Cadastro Único do SUS, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do e-SUS, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXIV - 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Coordenador do Distrito Sanitário, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Saúde Bucal, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Tuberculose/Hanseníase, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro de Especialidade Odontológica, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro de Reabilitação, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro de Dermatologia, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Programa DST/AIDS, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Enfermagem do Serviço de Atendimento Médico Especializado, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Enfermagem da Policlínica Municipal, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro de Apoio Psicossocial Adulto, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro de Apoio Psicossocial Infantil, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Vigilância Ambiental e Risco Biológico, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Vigilância Sanitária, de Nível Ocupacional DAS-5;

XL - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Vigilância Epidemiológica, de Nível Ocupacional DAS-5;

XLI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Controle de Vetores e Endemias, de Nível Ocupacional DAS-5;

XLII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Imunização, de Nível Ocupacional DAS-5;

XLIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Mobilização Social, de Nível Ocupacional DAS-5;

XLIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Regulação, de Nível Ocupacional DAS-5;

XLV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Auditoria, Avaliação e Regulação, de Nível Ocupacional DAS-5;

XLVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Controle e Avaliação, de Nível Ocupacional DAS-5;

XLVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Tecnologia da Informática, de Nível Ocupacional DAS-5;

XLVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Educação Permanente em Saúde, de Nível Ocupacional DAS-5;

XLIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Transporte, de Nível Ocupacional DAS-5;

L - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Patrimônio, de Nível Ocupacional DAS-5;

LI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Cadastros, Contratos e Convênios, de Nível Ocupacional DAS-5;

LII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Policlínica Municipal, de Nível Ocupacional DAS-5;

LIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor do Centro de Zoonose, de Nível Ocupacional DAS-5;

LIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Orçamento e Controle, de Nível Ocupacional DAS-6;

LV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Setor de Compras, de Nível Ocupacional DAS-6;

LVI - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente de Planejamento, de Nível Ocupacional DAS-6;

LVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do e-SUS, de nível Ocupacional DAS-6;

LVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente Farmacêutico, de Nível Ocupacional DAS-6;

LIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Tratamento Fora do Domicílio - TFD, de Nível Ocupacional DAS-6;

LX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Órteses e Próteses, de Nível Ocupacional DAS-6;

LXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Tecnologia da Informação, de Nível Ocupacional DAS-6;

LXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-6;

LXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Almoarifado, de Nível Ocupacional DAS-6;

LXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Manutenção, de Nível Ocupacional DAS-6;

LXV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6;

LXVI - 26 (vinte e seis) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

LXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretária do Secretário de Saúde, de Nível Ocupacional DAS-7;

LXVIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Técnico de Manutenção, de Nível Ocupacional DAS-7;

LXIX - 15 (quinze) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9;

LXX - 10 (dez) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico III, de Nível Ocupacional DAS-10;

§ 1º - O Hospital Municipal Infantil Maria Amélia terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DAS-4;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Técnico, de nível Ocupacional DAS-4;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Clínico, de Nível Ocupacional DAS-4;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Enfermagem, de Nível Ocupacional DAS-5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente Farmacêutico, de Nível Ocupacional DAS-6;

§ 2º - O Hospital Municipal São Lucas terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DAS-4;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Técnico, de Nível Ocupacional DAS-4;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Clínico, de Nível Ocupacional DAS-4;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Centro Cirúrgico, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Enfermagem, de Nível Ocupacional DAS-5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente Farmacêutico, de Nível Ocupacional DAS-6;

VII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessores Técnicos III, de Nível Ocupacional DAS-10.

§ 3º - O Hospital Municipal Tasso Jereissati terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DAS-4;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Técnico, de Nível Ocupacional DAS-4;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Clínico, de Nível Ocupacional DAS-4;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Enfermagem, de Nível Ocupacional DAS-5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente Farmacêutico, de Nível Ocupacional DAS-6;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Setor de Radiologia, de Nível Ocupacional DAS-6.

§ 4º - Os Diretores dos Hospitais Municipais estão diretamente subordinados à Coordenadoria de Políticas de Atenção Especializada.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Educação - SEDUC, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Educação, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Educação, de Nível Ocupacional DAS-4;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Ouvidor, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, de nível Ocupacional DAS-4;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Pedagógico, de nível Ocupacional DAS-4;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Controle Interno, de Nível Ocupacional DAS-4;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Monitoramento, Controle e Avaliação Pedagógica, de Nível Ocupacional DAS-4;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Rede Física, de Nível ocupacional DAS-5;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Compras e Licitação, de nível Ocupacional DAS-5;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Almoarifado, de Nível Ocupacional DAS-5;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Transporte, de Nível Ocupacional DAS-5;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-5;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-6;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Formação de Gestor, de Nível Ocupacional DAS-6;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Centro de Tecnologia e Informática, de Nível Ocupacional DAS-6;

XVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Alimentação Escolar, de Nível Ocupacional DAS-6;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Almoarifado, de Nível Ocupacional DAS-6;

XIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente Pedagógico Infantil I, de nível ocupacional DAS-6;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente Pedagógico Fundamental I, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente Pedagógico Fundamental II, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Avaliação Pedagógica, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Pedagógico Infantil I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XXV - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assessor Pedagógico Fundamental I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Pedagógico Fundamental II, de Nível Ocupacional DAS-7;

XXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Educação Inclusiva, DAS-7;

XXVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Educação de Jovens e Adultos, de Nível Ocupacional DAS-7;

XXIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Programas e Projetos Educacionais, de Nível Ocupacional DAS-7;

XXX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Financeiro de Convênios Escolares, de nível Ocupacional DAS-7;

XXXI - 12 (doze) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XXXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretária do Secretário, de nível Ocupacional DAS-7;

XXXIII - 14 (quatorze) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9;

XXXIV - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico III, de Nível Ocupacional DAS-10.

XXXV - 08 (oito) cargos de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DASE-1;

XXXVI - 21 (vinte e um) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE-2;

XXXVII - 13 (treze) cargos de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DASE-2;

XXXVIII - 08 (oito) cargos de provimento em comissão de Secretário Escolar, de Nível Ocupacional DASE-3.

XXXIX - 28 (vinte e oito) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE-3;

XL - 34 (trinta e quatro) cargos de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de nível Ocupacional DASE-3;

XLI - 13 (treze) cargos de provimento em comissão de Secretário Escolar, de nível Ocupacional DASE-4.

XLII - 41 (quarenta e um) cargos de provimentos em comissão de Coordenador Pedagógico, de nível Ocupacional DASE-4;

XLIII - 34 (trinta e quatro) cargos de provimentos em comissão de Secretário Escolar, de nível Ocupacional DASE-5;

XLIV - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DASI-1;

XLV - 06 (seis) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASI-2;

XLVI - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DASI-3.

XLVII - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Secretário Escolar, de Nível Ocupacional DASI-4;

XLVIII - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASI-4;

XLIX - 13 (treze) cargos de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DASI-4;

L - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Secretário Escolar, de Nível Ocupacional DASI-5.

LI - 24 (vinte e quatro) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASI-5;

LII - 13 (treze) cargos de provimento em comissão de Secretário Escolar, de Nível Ocupacional DASI-6.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho - SEDEST, terá a seguinte estrutura de cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial Social, de Nível Ocupacional DAS-2;

IV - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de nível Ocupacional DAS-6;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Ouvidor Municipal do SUAS, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar (1º Conselho Tutelar), de Nível Ocupacional DAS-6;

VII - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar (2º Conselho Tutelar), de Nível Ocupacional DAS-6;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Proteção Social Básica, de Nível Ocupacional DAS-4;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Proteção Social Especial, de Nível Ocupacional DAS-4;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Trabalho e Renda, de Nível Ocupacional DAS-4;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Segurança Alimentar, de Nível Ocupacional DAS-4;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Projetos, de Nível Ocupacional DAS-4;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Administração e Finanças, de Nível Ocupacional DAS-4;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo dos Conselhos, de Nível Ocupacional DAS-4;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Vigilância Socioassistencial, de Nível Ocupacional DAS-4;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de PRONATEC, de Nível Ocupacional DAS-5;

XVII - 09 (nove) cargos de provimento em comissão de Coordenador de CRAS, de Nível Ocupacional DAS-5;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador dos Benefícios Eventuais, de Nível Ocupacional DAS-5;

XIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro de Referência do Idoso, de Nível Ocupacional DAS-5;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Casa do Povo, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do CREAS, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Centro POP, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Centro-Dia, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro de Referência da Mulher, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do AEPETI, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Casa Abrigo, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Central de Libras, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Inclusão Produtiva, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Juventude Produtiva, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Restaurante Popular, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Banco de Alimentos, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Compra Direta, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Gestão de Pessoas, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Cadastro Único e Bolsa Família, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Habitação, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Cadastro Imobiliário, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXXVIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente de Regularização Fundiária, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXXIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Telecentro, de Nível Ocupacional DAS-6;

XL - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Mulheres Empreendedoras, de nível Ocupacional DAS-6;

XLI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Artesanato, de Nível Ocupacional DAS-6;

XLII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Recursos Materiais e Patrimoniais, de Nível Ocupacional DAS-6;

XLIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Transporte e Logística, de Nível Ocupacional DAS-6;

XLIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Manutenção, de Nível Ocupacional DAS-6;

XLV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Projetos, de Nível Ocupacional DAS-6;

XLVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente das Cozinhas Comunitárias, de Nível Ocupacional DAS-6;

XLVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do PAA Leite, de Nível Ocupacional DAS-6;

XLVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do PROARES, de Nível Ocupacional DAS-6;

XLIX - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Secretária do Secretário, de Nível Ocupacional DAS-7;

L - 10 (dez) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

LI - 06 (seis) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9;

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos - SEMASP, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01(um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial, de Nível Ocupacional DAS-3;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Meio Ambiente, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Serviços Públicos, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-4;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS-4;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Educação e Práticas Ambientais, de Nível Ocupacional DAS-5;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Parques, Praças e Jardins, de Nível Ocupacional DAS-5;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Arborização e Manutenção, de Nível Ocupacional DAS-5;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador e Controlador de Áreas Verdes, de Nível Ocupacional DAS-5;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Serviços Públicos, de Nível Ocupacional DAS-5;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Limpeza e Iluminação Pública, de Nível Ocupacional DAS-5;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Financeiro e de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-5;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Contratos e Convênios, de Nível Ocupacional DAS-5;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS-5;

XVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Anuência, de Nível Ocupacional DAS-6;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Parque de Eventos Padre Cícero, de Nível Ocupacional DAS-6;

XIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Parque Ecológico, de Nível Ocupacional DAS-6;

XX - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente de Cemitério, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Feiras Livres, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXII - 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Gerente de Mercado, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Limpeza Urbana, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Iluminação Pública, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Fiscalização Ambiental, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Fiscalização e Licenciamento, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Fiscalização de Feiras e Ocupação do Solo Urbano, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente da Rodoviária, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Hotel Municipal, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Frigorífico, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Restaurante Mirante do Horto, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXXV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretária do Secretário, de Nível Ocupacional DAS-7;

XXXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor do Secretário, de Nível Ocupacional DAS-7;

XXXVII - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XXXVIII - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9;

XXXIX - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico III, de Nível Ocupacional DAS-10.

Parágrafo único - A Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Juazeiro do Norte - AMAJU, pessoa jurídica de direito público, criada pela Lei Complementar nº 85, de 10 de maio de 2012, vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos - SEMASP, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Superintendente, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Licenciamento, de Nível Ocupacional DAS-4;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-4;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão Diretor de Fiscalização Ambiental, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão Coordenador de Análise e Monitoramento Ambiental, de Nível Ocupacional DAS-5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Autorização de Serviços Ambientais, de Nível Ocupacional DAS-6;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Planejamento, Projetos, Estudos Ambientais e Recursos Hídricos, de Nível Ocupacional DAS-6;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Resíduos Sólidos, Coleta Seletiva e Reciclagens, de Nível Ocupacional DAS-6;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Resíduos Sólidos, Operação e Destinação Final, de Nível Ocupacional DAS-6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor do Superintendente, de Nível Ocupacional DAS-7;

XII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEAGRI, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-4;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Pecuária, de Nível Ocupacional DAS-4;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Agricultura e Abastecimento, de Nível DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Seguro Safra, de Nível Ocupacional DAS-5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Abastecimento, de Nível Ocupacional DAS-5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Projetos e Parcerias, de Nível Ocupacional DAS-6;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Incentivo à Produção Agrícola e Pecuária, de Nível Ocupacional DAS-6;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretária do Secretário, de Nível Ocupacional DAS-7;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor do Secretário, de Nível Ocupacional DAS-7;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9;

XIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico III, DAS-10.

Parágrafo único - O Serviço de Inspeção Municipal - SIM, criado pela Lei Municipal nº 4382, de 19.09.2014, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 120, de 06.10.2014, fica vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEAGRI, e terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor, de Nível Ocupacional DAS-4;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Licenciamento, de Nível Ocupacional DAS-5;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Inspeção, de Nível Ocupacional DAS-5;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Registro de Estabelecimento e Rótulos, de Nível Ocupacional DAS-6;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Inspeção de Carnes e Derivados, de Nível Ocupacional DAS-6;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Inspeção de Leite e Derivados, de Nível Ocupacional DAS-6;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Inspeção de Ovos, Mel e Derivados, de Nível Ocupacional DAS-6;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor do Diretor, de Nível Ocupacional DAS-7;

X - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XI - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Infraestrutura, de Nível Ocupacional DAS-1;

II- 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Projetos e Contratos, de Nível Ocupacional DAS-1;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

IV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial, de Nível Ocupacional DAS-3;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Engenharia, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Infraestrutura, de Nível Ocupacional DAS-4;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-4;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS-4;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Usina de Asfalto, de Nível Ocupacional DAS-4;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Arquitetura e Urbanismo, de Nível Ocupacional DAS-5;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Instalações, de Nível Ocupacional DAS-5;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Projetos, Orçamento e Planejamento Urbano, de Nível Ocupacional DAS-5;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Cadastro Imobiliário, de Nível Ocupacional DAS-5;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Pavimentação, de Nível Ocupacional DAS-5;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Alvará e Habite-se, de Nível Ocupacional DAS-5;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Financeiro e de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-5;

XVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Máquinas, Equipamentos e Transportes, de Nível Ocupacional DAS-5;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Contratos e Convênios, de Nível Ocupacional DAS-5;

XIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Orçamento, de Nível Ocupacional DAS-5;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Operacional, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Manutenção, de Nível Ocupacional DAS-5;

XXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Loteamento, Desdobro e Avaliação, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Manutenção, Recuperação e Drenagem, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Máquinas e Equipamentos, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Especificações e Encargos, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Fiscalização de Obras, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente Operacional, de Nível DAS-6;

XXXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Manutenção, de Nível Ocupacional DAS-6;

XXXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível DAS-6;

XXXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretária do Secretário, de Nível Ocupacional DAS-7;

XXXIV - 12 (doze) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XXXV - 09 (nove) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9;

XXXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico III, de Nível Ocupacional DAS-10.

Parágrafo único - O Setor da Garagem Municipal ficará vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Turismo e Romarias - SETUR, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Turismo e Romaria, de Nível DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DAS-4;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Turismo, de Nível Ocupacional DAS-5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Marketing e Eventos, de Nível Ocupacional DAS-5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Intersetorialidade, de Nível Ocupacional DAS-5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Romaria, de Nível Ocupacional DAS-5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Captação de Eventos, de Nível Ocupacional DAS-6;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretária do Secretário, de Nível DAS-7;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor do Patrimônio e Pesquisa, de Nível Ocupacional DAS-7;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Cultura - SECULT, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Cultura, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Patrimônio Histórico e Cultural, de Nível Ocupacional DAS-4;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Projetos e Políticas Culturais Públicas, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Comunicação Cultural, de Nível Ocupacional DAS-4;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Teatro Marquise Branca, de Nível Ocupacional DAS-5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Biblioteca Municipal Possidônio Bem, de Nível Ocupacional DAS-5;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro de Arte e Cultura Marcus Jussie, de Nível Ocupacional DAS-5;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro Cultural Estação das Artes de Nível Ocupacional DAS-5;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Documentação e Memória, de Nível Ocupacional DAS-5;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Planos, Programas e Projetos Culturais, de Nível ocupacional DAS-5;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Promoção e Difusão Cultural, de Nível Ocupacional DAS-5;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-5;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Administrativo, de Nível DAS-5;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico e Conselho Administrativo do FAC, de Nível Ocupacional DAS-6;

XVII - 03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9.

Parágrafo único - A Fundação Memorial Padre Cícero - FMPC, vinculada à Secretaria Municipal de Cultura - SECULT, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Presidente da Fundação Memorial Padre Cícero, de Nível Ocupacional DAS-2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Contábil, de Nível Ocupacional DAS-5;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9;

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJUV, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Esporte e Juventude, DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Esporte, de Nível Ocupacional DAS-4;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Juventude, de Nível Ocupacional DAS-4;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Iniciação ao Esporte, de Nível Ocupacional DAS-5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Desenvolvimento do Esporte, de Nível Ocupacional DAS-5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Ginásio Polí-Esportivo, de Nível Ocupacional DAS-5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Estádio o Romeirão, de Nível Ocupacional DAS-5;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro de Esporte e Artes Unificado, de Nível Ocupacional DAS-5;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Esporte Amador, de Nível Ocupacional DAS-6;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Programas e Projetos, de Nível DAS-6;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretária do Secretário, de Nível Ocupacional DAS-7;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente Técnico de Academia Popular, de Nível Ocupacional DAS-7;

XV - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XVI - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9;

XVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico III, de Nível Ocupacional DAS-10.

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania - SESP, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Segurança Pública, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, de Nível Ocupacional DAS-3;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Defesa Civil, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Operacional, de Nível Ocupacional DAS- 5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Logística, de Nível Ocupacional DAS-5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretária do Secretário, de Nível Ocupacional DAS-7;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor do Secretário, de Nível Ocupacional DAS-7;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Logística, de Nível Ocupacional DAS-7;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

§ 1º - A Guarda Civil Municipal -GCM, criada pela Lei Complementar Municipal nº 2.252/1998, vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania - SESP, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Comandante, de Nível Ocupacional DAS-3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Subcomandante, de Nível Ocupacional DAS-5;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Ouvidor, de Nível Ocupacional DAS-5;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Corregedor, de Nível Ocupacional DAS-6;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Operação, de Nível Ocupacional DAS-6;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Ensino e Instrução, de Nível Ocupacional DAS-7;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor do Corregedor, de Nível Ocupacional DAS-7;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Ronda Escolar e Prevenção à Violência e à Criminalidade, de Nível Ocupacional DAS-7;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Segurança Patrimonial, de Nível Ocupacional DAS-7;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Segurança Comunitária, de Nível Ocupacional DAS-7.

§ 2º - O Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN, criado pela Lei Municipal nº 2.293, de 25.06.1998, alterada pela Lei nº 2.345, de 28.12.1998, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania - SESP, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Geral, de Nível Ocupacional DAS-3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Geral Adjunto, de Nível Ocupacional DAS-5;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Operação e Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS-5;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Engenharia de Trânsito, de Nível Ocupacional DAS-5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Fiscalização e Policiamento de Trânsito, de Nível Ocupacional DAS-6;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Projetos, Sinalização e Manutenção, de Nível Ocupacional DAS-6;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Estatística e Educação para o Trânsito, de Nível Ocupacional DAS-6;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Transporte, de Nível Ocupacional DAS-6;

IX - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7.

§ 3º - A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, órgão administrativo de recursos de infrações de trânsito, pertencente ao DEMUTRAN, terá a seguinte estrutura de cargo:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Presidente da JARI, de Nível Ocupacional DAS-4;

II - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Membro da JARI, de Nível Ocupacional DAS-6.

Art. 17 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação - SEDECI, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Comércio e Serviços, de Nível Ocupacional DAS-4;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Indústria, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Ciência, Tecnologia, Inovação e Empreendedorismo, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor para Micro e Pequenas Empresas, de Nível Ocupacional DAS-5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Projetos, de Nível Ocupacional DAS-6;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretária do Secretário, de Nível Ocupacional DAS-7.

Art. 18 - O servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente na Administração Pública Municipal, direta ou indireta, que venha a ocupar cargo em comissão, poderá optar por:

I - perceber pelo exercício do cargo em comissão valor equivalente à diferença entre o vencimento base recebido em seu órgão ou entidade de origem e a remuneração do cargo em comissão ou;

II - perceber pelo exercício do cargo em comissão valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo em comissão a ser ocupado.

§ 1º - Os valores descritos nos incisos acima serão cumulativos com a remuneração total do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§ 2º - Ficam ressalvados da regra deste artigo os servidores públicos efetivos que venham a ocupar o cargo de Secretário Executivo ou cargos comissionados da estrutura organizacional da Secretaria de Educação e da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

Art. 19 - Fica autorizado o pagamento de décimo terceiro salário aos agentes políticos.

Parágrafo único - Não farão jus ao disposto no *caput* deste artigo o prefeito, o vice-prefeito e os vereadores.

Art. 20 - Os valores de gratificação dispostos nesta Lei são fixados com base nos níveis ocupacionais do Anexo I desta Lei Complementar e serão reajustados anualmente, de acordo com o IPCA - Índice de Preço ao Consumidor do IBGE.

Art. 21 - As atribuições do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral, da Controladoria e Ouvidoria Geral, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Secretarias Municipais constam do Anexo II.

Art. 22 - Os efeitos financeiros correrão por conta da dotação orçamentária vigente, autorizando-se desde logo no que for necessário o remanejamento e abertura de créditos adicionais ou especiais.

Art. 23 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a fazer as alterações e adequações orçamentárias necessárias ao enquadramento do vigente orçamento a nova Estrutura Organizacional Funcional do Governo Municipal de Juazeiro do Norte de que trata esta Lei, podendo para tanto, através de decreto:

I - Adequar as Unidades Orçamentárias do vigente Orçamento a atual Estrutura Organizacional, deixando-as compatíveis com a presente Lei;

II - Remanejar dotações orçamentárias para abertura de créditos suplementares ou especiais, adicionais ao vigente orçamento, utilizando como fonte de recursos as previstas no artigo 7º, incisos e parágrafos, da Lei Municipal nº 4.693, de 10 de novembro de 2016.

Art. 24 – Ficam revogadas as Leis Complementares nº 100, de 04.02.2015; nº 102, de 09.06.2015 e nº 107, de 31.03.2016, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 25 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 05 (cinco) dias do mês de julho do ano de 2017 (dois mil e dezessete).

JOSÉ ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES

PREFEITO DE JUAZEIRO DO NORTE

ANEXO I LEI COMPLEMENTAR Nº 112/2017

ANEXO I-REMUNERAÇÃO

NÍVEL	VALOR (R\$)
DAS-1	R\$ 10.000,00
DAS-2	R\$ 5.000,00
DAS-3	R\$ 4.000,00
DAS-4	R\$ 3.000,00
DAS-5	R\$ 2.500,00
DAS-6	R\$ 2.000,00
DAS-7	R\$ 1.500,00
DAS-8	R\$ 1.200,00
DAS-9	R\$ 1.000,00
DAS-10	RS 940,00
DASE-1	R\$ 1.400,00
DASE-2	R\$ 1.200,00
DASE-3	R\$ 1.000,00
DASE-4	R\$ 960,00
DASE-5	R\$ 950,00
DASI-1	R\$ 1.200,00
DASI-2	R\$ 1.050,00
DASI-3	R\$ 1.000,00
DASI-4	R\$ 960,00
DASI-5	R\$ 950,00
DASI-6	R\$ 940,00

SIMBOLOGIA	DESCRIÇÃO
DAS	Cargo de provimento e comissão de Direção e Assessoramento
DASE	Cargo de provimento e comissão de Direção e Assessoramento na Educação Fundamental
DASI	Cargo de provimento e comissão de Direção e Assessoramento na Educação Infantil

ANEXO II LEI COMPLEMENTAR Nº 112/2017

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES

1. GABINETE DO PREFEITO - GAB

(Chefia de Gabinete)

1.1 Atribuições Gerais do Chefe de Gabinete

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito todo expediente próprio da Chefia de Gabinete;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, convocadas pelo Prefeito Municipal;
- Garantir a prestação dos serviços Municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços do Gabinete do Prefeito;
- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio do Gabinete do Prefeito (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.)
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do serviço público e do Município;

- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades desenvolvidas pela Chefia de Gabinete;
- Exercer outras atividades correlatas.

1.2 Atribuições Específicas

- Promover a boa interação entre as Secretarias, Autarquias, Institutos e Fundações Municipais;
- Promover articulação com a Câmara Municipal;
- Discutir Projetos de Lei com os Vereadores;
- Receber as solicitações, requerimentos e indicações dos vereadores, encaminhando-os, respondendo-os e tomando as providências necessárias;
- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito Municipal;
- Articular as relações entre o Prefeito e os Secretários Municipais e demais autoridades e Instituições Governamentais (Municipais, Estaduais e Federais), bem como as representações sindicais, estudantis e da sociedade em geral;
- Adotar medidas que propiciem a harmonia das iniciativas dos diferentes órgãos Municipais, apresentando ao Prefeito as matérias e assuntos que requeiram sua aprovação direta, assessorando e elaborando tudo que for necessário ao expediente oficial do Prefeito;
- Operacionalizar a aquisição de passagens ou providenciar veículos para os deslocamentos, bem como efetuar reservas em hotéis;
- Assistir ao Prefeito em suas representações políticas e sociais;
- Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete;
- Representar o Prefeito, quando designado;
- Agendar previamente as visitas que o Prefeito fará a órgãos, Secretarias, Ministérios, departamentos e Autarquias ligadas aos Governos Estaduais e Federal, ou às empresas e entidades privadas, onde deverá tratar de assuntos de interesse do Município;
- Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos Administrativos;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Preparar e encaminhar expediente para despacho do Prefeito;
- Supervisionar e organizar a Agenda do Prefeito;
- Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Prefeito, acompanhando os encaminhamentos por ele indicados;

- Assessorar o Prefeito Municipal ou seu representante, em reuniões por ele presididas;
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

1.3 Núcleo de Comunicação - NC

1.3.1 Atribuições Específicas

- Planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Município, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos;
- Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Município, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- Representar o Prefeito junto aos órgãos de imprensa, quando determinado;
- Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- Planejar e supervisionar a elaboração de peças de comunicação institucional do Município;
- Planejar, supervisionar, elaborar, aprovar e/ou executar a produção, editoração ou a edição das publicidades do Município;
- Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Município, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- Manter constante contato com órgãos de imprensa, objetivando promover a divulgação das ações, atos e/ou assuntos de interesse político-administrativo do Município;
- Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- Manter atualizado o site institucional no que tange às ações do Município com informações gerais de interesse da comunidade;
- Organizar, juntamente com a Coordenadoria de Cerimonial, eventos e/ou reuniões convocadas pelo Prefeito Municipal, promovendo a necessária cobertura jornalística;
- Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

- Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;
- Manter em arquivo documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, estadual e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município;
- Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa em geral sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consultas e estudos;
- Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial do Município;
- Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais do Município e de todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Município, em conjunto com a Coordenadoria de Cerimonial;
- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Prefeito e os Secretários devidamente informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Proceder no âmbito de sua unidade administrativa, a gestão, controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes, normas e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- Manter o Prefeito Municipal devidamente informado sobre publicações de seu interesse;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos do Município em todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior, relativas à sua área de conhecimento.

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO - GAV

(Vice-Prefeito Municipal)

2.1 Atribuições Específicas

- Assistir ao Prefeito no exercício de suas atribuições;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos político-administrativos, sociais e econômicos sempre que por ele for convocado;

- Auxiliar o Prefeito para desempenhar missões oficiais;
- Promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas;
- Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à sua otimização;
- Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, efetuando a designação dos respectivos responsáveis para a execução destas atividades especiais;
- Propor a confecção ou o estabelecimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas ou privadas, na área de sua competência;
- Acompanhar a execução e o cumprimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares firmados pelo Município;
- Exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de Vice-Prefeito;
- Representar, quando designado, o Prefeito Municipal em solenidades oficiais;
- Acompanhar projetos do Executivo em tramitação na Câmara Municipal;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Exercer outras atividades especiais permanentes ou temporárias conferidas pelo Prefeito Municipal.

3.1 PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL – PGM

3.1 Atribuições Gerais do Procurador

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Assessorar o Prefeito, pronunciando-se sobre toda matéria pertinente que lhe for submetida;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio da Procuradoria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos sob sua consulta;
- Promover processos de desapropriação, quando de interesse da Prefeitura;
- Supervisionar a elaboração de contratos, convênios, projetos de leis, mensagens enviados à Câmara Municipal, decretos e justificativas de vetos sobre outros documentos de caráter oficial;
- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros que visem a boa execução dos trabalhos a sua unidade administrativa;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio do seu órgão (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.)
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Exercer outras atividades correlatas.

3.1 Atribuições Específicas da Procuradoria

- Coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo;
- Promover a representação judicial e extrajudicial do Município, na área de sua atuação;
- Promover a execução judicial referente a débitos inscritos na Dívida Ativa do Município;
- Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município;
- Representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas ao Município;

- Representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- Elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará;
- Zelar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, informando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem a correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos administrativos e a punição dos responsáveis;
- Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, que lhe devem ser submetidos, analisando-os antes de sua edição;
- Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- Atender e orientar, com cordialidade, aos que busquem quaisquer informações, ou que possam prestá-las, no interesse do Município, da imagem, de organização, zelo, responsabilidade e probidade administrativa;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.

4. CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

4.1 Atribuições Gerais do Controlador e Ouvidor Geral

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito todo expediente próprio da Controladoria e Ouvidoria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços procurados, de acordo com as determinações e diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;

- Propor políticas sobre assuntos relativos à Administração Municipal, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar a eficácia das ações e dos serviços prestados;
- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas relativas ao custeio de sua unidade (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.);
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da unidade e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

4.2 Atribuições Específicas da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município

- Avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Fiscalização da execução dos programas de governo;
- Avaliação da eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- Verificação e observância do cumprimento das normas legais e regulamentares pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal, na realização de seus atos;
- Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos Municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a legalidade dos processos licitatórios, a execução de contratos, acordos e convênios, bem como, os pagamentos e as prestações de contas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.
- Receber, examinar, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas por membros das comunidades e de quaisquer entidades;
- Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos;

- Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, cabendo ao requerente recorrer da decisão;
- Propor, de forma fundamentada, aos Órgãos da Administração Municipal a edição, alteração e revogação de atos normativos, com vistas ao aperfeiçoamento administrativo, nos termos da legislação vigente;
- Promover as necessárias diligências, visando esclarecer as questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Controladoria e Ouvidoria, ou de qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;
- Manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;
- Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;
- Promover e divulgar suas ações, visando a melhor consecução de seus objetivos, preservando, contudo, o sigilo das informações.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEAFIN

5.1 Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige,

- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria.
- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.);
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

5.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis Estadual e Federal de governos;
- Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias, Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
- Administrar, fiscalizar e arrecadar tributos;
- Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- Representar o Município em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;
- Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município;
- Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
- Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os ajustes do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras, para obtenção de financiamentos, ou recursos a fundo perdido, para o desenvolvimento de programas municipais;
- Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

- Prestar apoio técnico, em matéria de planejamento, administração e finanças, às demais Secretarias Municipais;
- Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, relativas a tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
- Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;
- Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;
- Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Município;
- Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;
- Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
- Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
- Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos, emanados do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Expedir atos normativos concernentes a elaboração orçamentária, a execução e a administração das dotações e dos recursos Municipais;
- Estabelecer e promover as medidas que garantam o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Realizar, com exclusividade, a contabilidade geral do Município;
- Administrar os recursos financeiros do Município;
- Exercer outras atividades correlatas.

5.3 Comissão Permanente de Licitação – CPL

5.3.1 Atribuições Específicas da CPL

- Assegurar a legalidade e a eficiência dos processos licitatórios, com justiça, e responsabilidade;
- Elaborar o instrumento convocatório de licitação (Edital), através da modalidade pertinente e de acordo com os requisitos de lei;

- Fazer a divulgação do Instrumento convocatório de licitação para fornecedores e prestadores de serviços através de aviso de Edital, conforme determina a legislação pertinente;
- Entregar cópia do Edital aos interessados na licitação e esclarecer todas as dúvidas sobre o Edital;
- Receber a proposta contendo a documentação de habilitação e a proposta comercial;
- Elaborar as atas de reunião e emitir relatórios de julgamento sobre a habilitação ou inabilitação;
- Fazer divulgação do resultado do julgamento da habilitação ou da inabilitação dos concorrentes participantes da licitação, de acordo com o disposto em lei;
- Efetuar a devolução das Propostas Comerciais dos concorrentes inabilitados;
- Examinar as propostas comerciais e proceder com o julgamento, consignando em ata;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Encaminhar o Processo Administrativo com toda a documentação, após o transcurso dos prazos recursais, à Autoridade Superior para homologação do procedimento licitatório e a adjudicação de contrato com o concorrente julgado vencedor da licitação.

5.4 Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – PREVIJUNO

5.4.1 Atribuições Específicas do PREVIJUNO

- Gerenciar, direta ou indiretamente, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários concedidos aos servidores efetivos;
- Garantir a participação de representantes dos segurados ativos, inativos e pensionistas nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação, cabendo-lhes o direito de acompanhar e fiscalizar a administração;
- Dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos os beneficiários, e ainda proteção à maternidade e à família;
- Garantir meios de subsistência nas doenças, invalidez temporária ou permanente, reclusão e morte;
- Proceder a recenseamento previdenciário, abrangendo todos os inativos e pensionistas do regime, com periodicidade não superior a 05 (cinco) anos;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Disponibilizar ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do Instituto, bem como

sobre os

critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, adotando os princípios da legislação da transparência pública.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU

6.1 Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços Municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria;
- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.)
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

6.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do Município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;
- Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;

- Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, de alimentos e medicamentos, através das ações de vigilância sanitária e epidemiológica, afetas à sua competência;
- Traçar diretrizes da política Municipal de saúde e seu controle, considerando aspectos econômicos e financeiros;
- Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédico e farmacêutico;
- Recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde no Município;
- Traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde;
- Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde;
- Propor a convocação da “Conferência Municipal de Saúde” e constituir sua Comissão Organizadora;
- Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- Propor critérios para definição de padrões e parâmetros de atenção a saúde;
- Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade;
- Executar a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Atender e orientar com cordialidade todos aqueles que busquem quaisquer informações que se possam prestar relacionadas ao sistema de saúde do Município, notadamente as gerenciadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou “site”, fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;
- Implantar o Sistema Unificado de Saúde Municipal, com observância dos preceitos legais pertinentes;
- Organizar e operacionalizar o sistema de agendamento de consultas, exames e distribuição de medicamentos;
- Organizar e ampliar o atendimento nos postos de saúde nas zonas urbana e rural;
- Elaborar e executar projeto de ampliação e/ou reformas das unidades hospitalares do Município;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Elaborar, orientar e coordenar programas de atendimento aos dependentes de álcool e outras drogas;
- Elaborar seu regimento interno;
- Exercer outras atividades correlatas.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

7.1 Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços Municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria.
- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.)
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

Atribuições Específicas da Secretaria

- Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações Municipais no campo da educação;
- Articular-se com Órgãos dos governos, Federal e Estadual, para o desenvolvimento das políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

- Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, com permanente atualização, bem como promovendo sua expansão qualitativa e quantitativa tais como: ampliação das escolas em tempo integral e creches, reativação do Colégio Municipal e revitalização do ensino na zona rural;
- Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores públicos municipais;
- Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- Propor e executar medidas que assegurem o processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do Município;
- Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural, assim como nas demais áreas de sua Unidade;
- Exercer outras atividades correlatas.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DO TRABALHO - SEDEST

8.1 Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;

- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços Municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige,
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria;
- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.);
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

8.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- Planejar, orientar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de assistência social do Município;
- Amparar e proteger os munícipes, através da implementação de políticas de assistência social e do trabalho no âmbito do Município;
- Promoção do conhecimento autossustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais carentes;
- Articular cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito Municipal, Estadual e Federal, visando a inclusão e a assistência social;
- Fomentar o desenvolvimento social e econômico dos cidadãos, através do apoio às atividades economicamente sustentáveis, em especial àquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda;
- Estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;

- Buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação;
- Elaborar, com base nas informações coletadas, a assistência social da população através de programas de desenvolvimento social e econômico;
- Cooperar de forma técnica e co-responsável com os demais órgãos da gestão Municipal;
- Promover a integração entre rede pública e rede privada;
- Realizar a gestão do trabalho e educação permanentes na assistência social;
- Instrumentalizar a gestão integrada de serviços e benefícios;
- Coordenar a elaboração e execução do Plano Anual e Plurianual de Assistência Social no Município;
- Colaborar com a coordenação da habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- Atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública;
- Executar outras tarefas correlatas.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMASP

9.1 Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;

- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria;
- Baixar na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.);
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados objetivando traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades dos órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

9.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Prestar assessoria direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições específicas, relativas às ações de Meio Ambiente e Serviços Públicos;
- Sugerir ao Prefeito Municipal a realização de estudos, adoção de medidas ou expedição de recomendações, visando à regularidade e aperfeiçoamento das atividades dos órgãos e/ou entidades vinculadas;
- Colaborar com a Secretaria de Infraestrutura na elaboração de projetos que envolvam obras em áreas e logradouros públicos;
- Ordenar, disciplinar e fiscalizar o uso dos espaços públicos;
- Levantar dados e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo, em assuntos afeitos à Secretaria do Meio Ambiente e Serviços Públicos;
- Fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto a órgãos externos, concernentes as ações de Meio Ambiente e Serviços Públicos e proceder à respectiva prestação de contas;
- Planejar, programar, coordenar e executar a programação Municipal específica, objetivando a defesa e a preservação do meio ambiente, integrando-a aos demais setores do governo Municipal, bem como harmonizando-a com as normas pertinentes, emanadas das esferas administrativas do Estado e da União;
- Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil em defesa do meio ambiente;

- Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, da legalização de loteamentos e do zoneamento ambiental;
- Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e/ou jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- Desenvolver gestão junto aos dirigentes da pasta, a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, encaminhadas, atendidas e/ou respondidas;
- Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, nas praças, jardins, bosques, logradouros públicos, etc.;
- Coordenar e fiscalizar a execução das atividades de paisagismo dos parques, praças e logradouros públicos Municipais;
- Fiscalizar para que os poluidores cumpram as exigências legais de controle e preservação ambiental, nos processos produtivos e demais atividades econômicas, que possam interferir no equilíbrio do ecossistema;
- Programar, coordenar e/ou executar a política de coleta de resíduos urbanos, rurais e domiciliares, dando-lhes destinação adequada, obedecendo às normas pertinentes, preservando a integridade do meio ambiente e propiciando sua reutilização adequada;
- Promover, com a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil, conscientização para a adequada separação dos resíduos, facilitando, assim, seu manuseio e reaproveitamento;
- Executar os serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros e de administração das casas de produção de sementes e mudas (horto florestal) em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Abastecimento – SEAGRI;
- Executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de conservação e manutenção de ruas, praças e demais espaços públicos, tais como: roço, capina, varrição e pintura de guias das vias públicas, bem como poda (de formação ou de contenção) da vegetação arbórea;
- Executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de instalação e manutenção da iluminação pública;
- Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Administrar o Parque de Eventos Padre Cícero;
- Administrar os Mercados e feiras livres (fixos e itinerantes);
- Administrar os cemitérios públicos municipais.

9.3 AUTARQUIA

MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE JUAZEIRO DO NORTE - AMAJU

9.3.1 Atribuições Específicas da AMAJU

- Executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de limpeza urbana, tais como: roço, capina, varrição, pintura de guias das vias públicas, bem como poda da vegetação arbórea;
- Executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de iluminação pública;
- Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município;
- Administrar o Parque de Eventos Padre Cícero;
- Administrar Mercados e feiras livres (fixos e itinerantes);
- Administrar os cemitérios públicos Municipais;
- Ordenar os espaços públicos;
- Gerenciar, elaborar, coordenar e implementar: os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos;
- Conferir padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pelo Município;
- Gerenciar a execução de projetos de parcelamento do solo;
- Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares realizados em áreas da Municipalidade;
- Levantar dados e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;
- Coordenar, orientar e fiscalizar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- Gerenciar contratos de obras, controlando os cronogramas físico-financeiros;
- Fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas;
- Fiscalizar a execução e elaborar as medições das obras;
- Solicitar e acompanhar o controle tecnológico de obras;
- Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público e privado;
- Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e recuperação de pavimentos, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura, dentro do escopo da Autarquia;
- Executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das vias, logradouros públicos e redes de drenagem do Município;

- Elaborar o plano de gerenciamento energético do Município e fiscalizar a execução dos serviços correlatos;
- Executar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos;
- Planejar, programar, coordenar e executar a programação Municipal específica, objetivando a defesa e a preservação do meio ambiente, integrando-a aos demais setores do governo Municipal, em obediência às normas pertinentes, emanadas das esferas administrativas do Estado e da União, nos limites de suas competências;
- Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil em defesa do meio ambiente;
- Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, de legalização de loteamentos e de zoneamento ambiental;
- Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e/ou jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- Executar a política Municipal de meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida e a preservação dos recursos naturais do Município;
- Assegurar a promoção do desenvolvimento sustentável do Município, formulando e implementando as políticas públicas voltadas para harmonizar a preservação, conservação e uso sustentável do meio ambiente;
- Formular, coordenar, acompanhar e avaliar a política Municipal de Meio Ambiente e de proteção à biodiversidade;
- Promover a integração das políticas setoriais com a política ambiental, estabelecendo mecanismos de compatibilização com os planos, programas e projetos Municipais;
- Promover a integração da política Municipal de Meio Ambiente com a política Nacional e Estadual de Meio Ambiente estabelecendo mecanismos de compatibilização com os respectivos planos, programas e projetos setoriais;
- Apoiar o fortalecimento da gestão ambiental Municipal, podendo delegar competências;
- Estabelecer os padrões Municipais de qualidade ambiental;
- Estabelecer o zoneamento ambiental do Município;
- Coordenar e promover a realização de estudos e pesquisas destinados a elaboração e execução de programas, projetos e ações integradas de preservação e conservação ambiental, da biodiversidade, das florestas, dos recursos hídricos e das mudanças climáticas;
- Programar, coordenar e/ou executar a política de coleta de resíduos urbanos, rurais e domiciliares, dando-lhes destinação adequada, obedecendo às normas pertinentes, preservando a integridade do meio ambiente e propiciando sua reutilização adequada;

- Estabelecer normas e procedimentos para a integração das ações relacionadas com o meio ambiente;
- Elaborar o Plano Municipal de Meio Ambiente;
- Elaborar o Código Ambiental Municipal;
- Coordenar e fiscalizar a execução das atividades de paisagismo dos parques, praças e logradouros públicos Municipais;
- Executar a fiscalização ambiental no âmbito do Município;
- Executar o licenciamento ambiental obrigatório de atividade de impacto local e aqueles licenciamentos que lhe tenham sido delegados por instâncias superiores;
- Pronunciar-se sobre a implantação de empreendimentos e atividades sujeitos ao licenciamento ambiental no âmbito do Município;
- Exercer o controle das fontes de poluição de forma a garantir o cumprimento dos padrões de emissão estabelecidos nos processos de licenciamento;
- Baixar, por Portarias, Normas Técnicas e Administrativas necessárias ao cumprimento da legislação ambiental Municipal, incluindo-se os prazos de validade das licenças;
- Realizar estudos e pesquisas visando a melhoria da qualidade ambiental do Município;
- Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, nas praças, jardins, bosques, logradouros públicos, etc.;
- Aprovar previamente todos os projetos urbanos a serem executados no Município e enquadrá-los, se for o caso, às normas ambientais vigentes;
- Desenvolver em todo o Município programa de educação ambiental formal e informal, objetivando alcançar uma consciência ecológica participativa à luz do desenvolvimento sustentável, fortalecendo os princípios gerais de cidadania;
- Executar uma política Municipal de resíduos sólidos, incentivando a sua redução, o reaproveitamento e a reciclagem, inclusive monitorando os aterros sanitários existentes;
- Realizar fiscalização objetivando que os agentes poluidores cumpram as exigências legais de controle e preservação ambiental, nos processos produtivos e demais atividades econômicas, que possam interferir no equilíbrio do ecossistema;
- Promover uma política de incentivo a criação de Unidades de Conservação, tanto públicas quanto privadas e administrar as existentes;
- Colaborar com os órgãos competentes na implantação e manutenção de praças e áreas verdes, priorizando a vegetação nativa na arborização urbana;
- Aplicar no âmbito do Município as penalidades por infração à legislação ambiental vigente;
- Celebrar convênios e acordos com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais, nacionais e internacionais, tendo em vista a viabilização técnico-financeira, visando a otimização da gestão ambiental do Município;

- Gerir o Fundo

Municipal de Defesa do Meio Ambiente - FUNDEMA, exercendo o controle orçamentário, financeiro e patrimonial do mesmo;

- Promover com a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil, conscientização para a adequada separação dos resíduos, facilitando, assim, seu manuseio e reaproveitamento;
- Executar os serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros e a administração das casas de produção de sementes e mudas (horto florestal) em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Abastecimento - SEAGRI;
- Exercer outras atividades correlatas.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO - SEAGRI

10.1 Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços Municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria;
- Baixar na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.);

- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados objetivando traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades dos órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

10.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Prestar assessoria direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições específicas, relativas à agricultura e ao abastecimento;
- Sugerir ao Prefeito Municipal a realização de estudos, adoção de medidas ou expedição de recomendações, visando a regularidade e aperfeiçoamento das atividades dos órgãos e/ou entidades vinculadas;
- Planejar, programar, coordenar e executar a programação Municipal específica, objetivando o desenvolvimento do setor agrícola e pecuário do Município;
- Receber e avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las aos setores competentes, para o devido atendimento;
- Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil no incremento da agropecuária;
- Desenvolver gestão junto aos dirigentes da pasta, a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas e/ou respondidas;
- Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios (animal e vegetal);
- Propor ações estruturantes que visem o escoamento da produção, tais como: construção e conservação de estradas, instalação em locais adequados de feiras permanentes e itinerantes de produtos agrícolas e pecuários;
- Propor ações que garantam a regularidade do fornecimento de água para o produtor rural;
- Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoiar o desenvolvimento da agropecuária e da agroindustrial;
- Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação continuada de agricultores, pecuaristas e trabalhadores rurais;
- Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura, pecuária e abastecimento;
- Apoiar programas de incentivo ao cultivo de produtos orgânicos de base familiar;

- Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoiar e fomentar o desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Realizar a fiscalização dos produtos alimentícios de origem animal, nos estabelecimentos de produção industrial ou artesanal, de processamento, de manipulação, de transporte e de comércio do gênero.

10.3 Serviço de Inspeção Municipal – SIM

10.3.1 Atribuições Específicas do SIM

- Promover e executar a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal;
- Controlar, inspecionar e fiscalizar os produtos e subprodutos de origem Animal;
- Fiscalizar o transporte, armazenamento, comércio e beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados de origem animal;
- Cadastrar, registrar, licenciar, fiscalizar e inspecionar os estabelecimentos públicos e privados, que produzem, manipulem, beneficiem, armazenem, transportem ou comercializem produtos de origem animal e seus derivados no âmbito do Município;
- Aplicar sanções aos infratores das normas;
- Interditar, por descumprimento de medida sanitária, estabelecimentos públicos ou particulares e proibir o trânsito de produtos e subprodutos de origem animal no âmbito deste Município, em desacordo com a legislação vigente.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA

11.1 Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;

- Garantir a prestação dos serviços Municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria;
- Baixar na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.);
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados objetivando traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades dos órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

11.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Prestar assessoria direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições específicas, relativas as ações de obras e construções;
- Sugerir ao Prefeito Municipal a realização de estudos, adoção de medidas ou expedição de recomendações, visando a regularidade e aperfeiçoamento das atividades dos órgãos e/ou entidades vinculadas;
- Gerenciar, elaborar, coordenar e implementar os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos;
- Conferir padronização e normatização técnicas, de todos os projetos de construções, desenvolvidos e executados pelo Município;
- Gerenciar a execução de projetos de parcelamento do solo;
- Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares realizados em áreas da municipalidade;
- Levantar dados e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo, relativos à obras de construção, no âmbito do Município;
- Fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto a órgãos externos e proceder a correspondente prestação de contas;

- Efetuar todos os projetos afetos à Secretaria de Infraestrutura ou solicitados por outras Secretarias;
- Coordenar, orientar e fiscalizar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- Gerenciar contratos de obras, controlando os cronogramas físico-financeiros;
- Fiscalizar a execução e elaborar as medições das obras;
- Solicitar e acompanhar o controle tecnológico de obras;
- Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público e privado;
- Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e recuperação de pavimentos, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura, dentro do escopo da Secretaria;
- Executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos, conservação das redes de drenagem do Município;
- Elaborar o plano de gerenciamento energético do Município, fiscalizar a execução dos serviços;
- Executar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos;
- Elaborar estudos visando implementar melhorias das condições de acessibilidade da população, levando-se em consideração os vários níveis de necessidades;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Elaborar projetos e executar obras de edificação de moradias populares;
- Desenvolver gestão junto aos dirigentes da pasta, a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, encaminhadas, atendidas e/ou respondidas.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E ROMARIA - SETUR

12.1 Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços Municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;

- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria;
- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.);
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

12.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Prestar assessoria direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições, pertinentes aos assuntos ligados ao Turismo e à Romaria;
- Sugerir ao Prefeito Municipal a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão;
- Planejar, programar, coordenar e executar a programação Municipal com atribuições voltadas ao desenvolvimento do potencial turístico e religioso do Município;
- Promover, por delegação, a captação de recursos dos mais variados órgãos das administrações, Estadual e Federal, visando a promoção de eventos turísticos e religiosos no Município;
- Elaborar planos de execução para capacitação de mão de obra, visando melhor atendimento ao turista, nos mais variados setores;
- Elaborar e estruturar roteiros turísticos, com ênfase nos seguimentos: natureza, científico, cultural e religioso;
- Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com os turistas;
- Representar e divulgar o Município, em eventos diversos, no âmbito interno e externo;

- Receber e avaliar a procedência das solicitações, desenvolver gestão junto aos dirigentes da pasta a fim de que as demandas, apresentadas sejam adequadamente examinadas e, quando viáveis, atendidas e/ou respondidas;
- Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico, histórico e religioso do Município;
- Manter atualizado arquivo cadastral das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;
- Promover, juntamente com a Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Públicos - SEMASP, o ordenamento dos espaços públicos utilizados nos períodos das Romarias;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Articular-se com a Secretaria de Segurança Pública e Cidadania – SESP, através de seus órgãos vinculados, Guarda Civil Municipal e DEMUTRAN, para a perfeita segurança e o correto uso das vias públicas nos períodos das Romarias.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT

13.1 Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços Municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria;
- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;

- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.);
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

13.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Prestar assessoria direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições, pertinentes aos assuntos ligados à Cultura;
- Sugerir ao Prefeito Municipal a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão;
- Promover os meios para garantir o acesso de todo cidadão aos bens e serviços artísticos e culturais no Município, valorizando e promovendo a diversidade artística e cultural do Município;
- Registrar e compartilhar a memória cultural, valorizar e promover cultura, respeitando as diferenças;
- Garantir a preservação dos saberes, conhecimentos e expressões tradicionais e os direitos de seus detentores;
- Promover o intercâmbio cultural regional, nacional e internacionalmente;
- Proteger, valorizar e promover o patrimônio material, imaterial, histórico, artístico, religioso, arqueológico, natural, documental e bibliográfico;
- Manter um sistema diversificado e abrangente de fomento e financiamento da cultura, coerente com as especificidades dos diferentes segmentos e atividades;
- Receber e avaliar a procedência das solicitações, encaminhando-as aos responsáveis ou áreas competentes para o devido atendimento;
- Desenvolver gestões junto aos dirigentes da pasta a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas;
- Promover a qualificação e a inovação da produção cultural do Município;
- Fomentar as diversas etapas da produção cultural, promover a qualificação e a inovação da produção cultural do Município;

- Divulgar a arte e os artistas locais durante nos eventos Municipais, criando espaços adequados às suas apresentações, democratizando e popularizando o acesso à cultura;
- Preservar, fomentar, organizar e divulgar as tradicionais festas juninas urbanas e rurais;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Incentivar a criação e/ou manutenção das bandas de fanfarras no Município;
- Instituir concursos competitivos entre grupos artísticos, musicais e folclóricos, preservando o patrimônio cultural e artístico Municipal.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE – SEJUV

14.1 Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços Municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria;
- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.);
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

14.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Desenvolver programas para recreação em bairros, praças e outros espaços públicos;
- Em parceria com a Secretaria de Infraestrutura identificar locais e induzir a construção de quadras poliesportivas nos bairros mais carentes, realizando a revitalização dos centros esportivos já existentes e a criação de novos espaços de esporte e lazer, como novas academias populares em praças públicas;
- Incentivar o esporte amador, urbano e rural e administrar os Centros Esportivos e Recreativos instituídos e mantidos pelo Município;
- Incentivar a participação popular no desenvolvimento de programas que sejam fundamentais para afastar crianças, adolescentes e jovens das drogas e da violência;
- Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas Municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- Promover a articulação com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do governo Municipal e da legislação vigente;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Incentivar a prática do esporte nas escolas públicas;
- Elaborar políticas de apoio aos jovens.

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA – SESP

15.1 Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;

- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços Municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria;
- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outro atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.);
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

15.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Prestar assessoria direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições específicas;
- Sugerir ao Prefeito Municipal a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão e entidades vinculadas;
- Receber e avaliar a procedência das solicitações, encaminhando-as aos responsáveis ou áreas competentes e para o devido atendimento;
- Desenvolver gestões junto aos dirigentes da pasta a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas;
- Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais, nas ações de defesa social do Município;
- Promover a articulação com as instâncias Estadual e Federal, bem como com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia;

- Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público Municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando a garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- Atuar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;
- Promover a vigilância das praças e logradouros públicos, através de centrais de videomonitoramento e/ou outras tecnologias;
- Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
- Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos Municipais;
- Colaborar com a fiscalização Municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- Promover a fiscalização das vias, praças e logradouros públicos;
- Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- Promover cursos, treinamentos, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à Defesa Civil do Município;
- Atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
- Coordenar as ações da Guarda Municipal;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Exercer outras atividades correlatas.

15.3 Guarda Civil Municipal – GCM

15.3.1 Atribuições Específicas da GCM

- Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- Prevenir e inibir ações delituosas através da presença de vigilância;

- Coibir

infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações Municipais;

- Atuar preventiva e permanentemente no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações Municipais;
- Colaborar de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz e a harmonia social;
- Colaborar com a pacificação de conflitos, em respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais;
- Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor Municipal, por ocasião da construção e/ou realização de empreendimentos ou eventos de grande porte;
- Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos de segurança pública;
- Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino Municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

15.4 Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN

15.4.1 Atribuições Específicas do DEMUTRAN

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas do trânsito;
- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de: pedestres e veículos motorizados, movidos à tração animal, elétricos e movidos à propulsão humana;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- Planejar, projetar e operar o trânsito no Município;

- Realizar estudos objetivando a criação, extinção, alteração, permissão, concessão e cassação de linhas de transporte coletivo Municipal e de permissão de táxi e mototáxi;
- Estudar e propor a fixação de tarifas para os serviços de transportes coletivos, táxi, moto táxi e transportes alternativos;
- Coordenar a apreensão, liberação, substituição, e inclusão de veículos pertencentes às frotas de ônibus, utilitários, táxi, mototáxi e transportes alternativos;
- Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração animal (carroças);
- Promover e realizar vistorias periódicas em ônibus, utilitários, táxi, mototáxi e transportes alternativos;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Promover, manter o cadastramento de empresas permissionárias e concessionárias, de autônomos, de linhas de ônibus, de utilitário, táxi, mototáxi, transportes alternativos, bicicletas e carroças;
- Fiscalizar a execução dos serviços de transportes coletivos, táxi, mototáxi, transportes alternativos, bicicletas e carroças;
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e arrecadar as multas daí decorrentes;
- Supervisionar o sistema de processamento de multa de trânsito;
- Elaborar minutas de normas, especificações e instruções pertinentes a sua competência;
- Elaborar Plano Diretor capaz de contemplar a circulação viária em todos os seus aspectos, incluindo transportes coletivos e de carga, e o uso do solo, para ser submetido à Câmara Municipal;
- Elaborar plano para Implantação e/ou melhoria do Sistema de Estacionamento Rotativo (ZONA AZUL), no perímetro urbano do Município;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Dar apoio técnico, administrativo e financeiro à Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI.

15.5 Junta Administrativa de Recursos de Infrações do DEMUTRAN - JARI

15.5.1 Atribuições Específicas da JARI

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

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO - SEDECI

16.1 Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria;

- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.);
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

16.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento Municipal, as iniciativas privadas e públicas relacionadas ao setor industrial, comercial, agropecuário e de serviços;
- Liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura para o fortalecimento da economia;
- Fomentar campanhas objetivando minimizar o desemprego aumentando a circulação de bens de capital necessários ao crescimento do Município;
- Promover a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades de caráter industrial, comercial, agropecuário, de serviços e de seus respectivos fomentos;
- Desenvolver, organizar e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;
- Estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e o progresso do Município;
- Desenvolver e acompanhar dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo Municipal, que estejam relacionados à Secretaria;
- Apoiar os investimentos em atividades da economia criativa;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Atrair indústrias que gerem empregos e qualifiquem a mão de obra local.

Juazeiro do Norte/CE, 05 de julho de 2017.



Prefeitura Municipal de
Juazeiro do Norte



JOSÉ ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES

PREFEITO DE JUAZEIRO DO NORTE