



SANTA QUITÉRIA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal Nº 1.050/2021, de 18 de Março de 2021

ANO II

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

Nº 0171

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

*Considerando erro material, decorrente do Autógrafo de Lei originário, que culminou na publicação da Lei nº 1.085/2022, realizada no dia 03/01/2022, edição nº 0138, pág. 1, do Diário Oficial do Município de Santa Quitéria - Ceará – D.O.M.S.Q., **RETIFICA-SE** a referida publicação para a seguinte redação:

LEI Nº 1.085/2022 DE 03 DE JANEIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional e Funcional do Poder Executivo de Santa Quitéria - Estado do Ceará, suas unidades administrativas e executivas, suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º A ação do governo municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

Art. 3º O desenvolvimento do Município está vinculado à realização plena de seu potencial econômico, social, educacional, da redução das desigualdades sociais, bem como do acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e de infraestrutura construída.

Art. 4º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Normas Legais inerentes a planejamento e execução de atividades;
- VI – Outras normas legais que venham ser instituídas por lei, instruções e decretos;

Art. 5º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância, no que couber, com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 6º Toda e qualquer atividade da administração municipal será norteadas pelos seguintes princípios:

I - desenvolvimento das atividades socioeconômico respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, fidelidade das informações e eficiência;

II - modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III - responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

IV - transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;

V - manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e poderes constituídos;

VI - melhoria contínua das atividades dos programas de governo;

VII - aprimoramento e melhoria na qualidade dos serviços prestados aos munícipes;

Art. 7º A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Art. 8º A administração municipal buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, da capacitação dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades de recursos monetários municipais.

Art. 9º A administração municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, dentre as formas de contratações permitidas em Lei, seja com entidades privadas ou públicas, objetivando evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 10. Na elaboração e execução de seus programas, a administração municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 11. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria – Ceara, disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidade da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Parágrafo único. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito.

Art. 12. Auxiliarão diretamente o Prefeito no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal da entidade da administração indireta e as estes seus subordinados hierarquicamente, os Secretários Municipais e a estes seus subordinados hierarquicamente, o Procurador-Geral do município e a este seus subprocurador e subordinados, a Controladoria Geral do Município através de seu Controlador e a este seus subordinados hierarquicamente, o Coordenador Geral da Central Única de Licitações, Compras e Serviços e a este seus subordinados hierarquicamente e o Ouvidor do município e a estes seus subordinados hierarquicamente.

Art. 13. A administração direta compreende o exercício das atividades de gestão pública municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

a) Unidades de Deliberação, Consulta e Orientação ao Prefeito nas suas Atividades Administrativas, sendo estes órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município, em leis específicas e agora através desta, e que têm como finalidade básica garantir rotinas e funcionalidades de legalidade, controles, transparência e informações, bem como, a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

I - assessoramento ao Poder Executivo Municipal quanto as normas legais, controles, transparência e rotinas funcionais;

II - apoio ao Poder Executivo Municipal na elaboração de minutas de normas legais, expedição de pareceres, acompanhamento e provimento de demandas judiciais e administrativas;

III - apoiar ao Poder Executivo Municipal no ato de fazer exercer as regras fundamentais exigíveis no trato dos recursos públicos, suas formalidades e princípios;

b) Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito para organização e aprimoramento de atividades, ações e programas, visando dar conhecimento das mesmas a população, as entidades de classe e aos demais poderes, buscando assim aprimorá-las e melhor qualificá-las, mediante:

I - assessoramento ao Poder Executivo municipal em especial ao prefeito, quanto as atividades institucionais, de representação e de funcionamento;

II - promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade, entidades de classe e de representação social e os demais poderes informados dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

III - ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo, bem como de suas ações.

c) Secretarias Municipais de Natureza Meio, Fim e de Fomento, Órgãos de Primeiro Nível Hierárquico para o planejamento, comando, direção, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo, mediante:

I - assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração e execução dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

II - gerencia e desenvolvimento das políticas públicas e dos serviços prestados à população e a sociedade como um todo;

III - apoio ao Poder Executivo Municipal na formação de políticas de desenvolvimento social, de saúde, da educação, da assistência aos menos favorecidos, promoção da segurança, da cultura, do conhecimento, da geração de renda, das ações de combate à pobreza, a violência, as intolerâncias de gêneros, dentre outras;

IV - fornecimento de subsídios para elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Plano Diretor, dos Planos Plurianuais e do Orçamento Anual e seus desdobramentos.

Art. 14. Os órgãos de administração indireta e descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito, e quando diretamente subordinados a uma unidade administrativa mantenedora, também ao gestor desta pasta.

Art. 15. A administração indireta, ao ser demandada em função da adesão do município ao Programa Nacional de Municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, será constituída por agências governamentais autônomas a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da administração pública, ressalvadas as já existentes e mantidas através desta Lei ou as que por esta venham ser criadas.

Art. 16. Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

CAPÍTULO I

DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 17. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do município de Santa Quitéria - CE compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

a) Unidades de deliberação, consulta e orientação ao prefeito nas suas atividades administrativas:

I - Procuradoria Geral do Município;

II - Controladoria Geral do Município;

III - Central Única de Licitações, Compras e Serviços;

IV - Ouvidoria.

b) Unidades de assessoramento e apoio direto ao prefeito para o desempenho de funções auxiliares, direção e controle de assuntos e programas intersecretariais e com a sociedade:

I - Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico.

c) Secretarias municipais de natureza meio, fim e de fomento:

I - Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças;

II - Secretaria Municipal de Proteção Social e Direitos Humanos;

III - Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Secretaria Municipal de Educação Básica;

V - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

VI - Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Proteção Ambiental;

VII - Secretaria Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico;

VIII - Secretaria Municipal de Desportos, Lazer e Juventude;

IX - Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I

Das Funções e Atribuições Comuns a todas as Secretarias

Art. 18. São atribuições comuns e correlatas à todas as secretarias, devendo serem executadas em conjunto ou separadamente por elas, sob a tutela, coordenação, gerência e definição final do chefe do executivo, as seguintes:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 4

- I - dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;
- II - planejar e avaliar as atividades, programas e política de Governo do Município inerente a sua área de atuação e da própria secretaria;
- III - articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, econômicos, acadêmicos, sociais e de apoio logístico direto;
- IV - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem conferidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar os processos decisórios do Executivo municipal;
- V - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal com intuito de realização de trabalhos integrados e que beneficiem a população;
- VI - fixar a política da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- VII - promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da prefeitura na vida governamental do estado e do país;
- VIII - coordenar e normatizar o fluxo de documentos recebidos e expedidos pela secretaria;
- IX - realizar administração de arquivo, protocolo, reprografia, recepção e expedição de documentos da secretaria;
- X - realizar, em parceria com as demais Secretarias Municipais estudos básicos de desenvolvimento, propondo e promovendo programas e projetos que ampliem a agregação de valores aos produtos do município;
- XI - propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à sua otimização;
- XII - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, efetuando a designação dos respectivos responsáveis para a execução da atividade a que se propõe o grupo ou as atividades especiais;
- XIII - auxiliar na captação de dados e informações para elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual trazendo sempre estratégias voltadas a governança e a gestão de êxito;
- XIV - fazer parte na elaboração final do Plano Plurianual e do Orçamento Municipal, compatibilizando-os com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e promovendo o acompanhamento das suas execuções;
- XV - planejar a necessidade e as formas de contratação de temporários e prestadores de serviços;
- XVI - planejar as necessidades e executar nas formas das legislações e obrigações vigentes as contratações de serviços e aquisições necessárias à população e a própria secretaria;
- XVII - coordenar as atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização da sua unidade administrativa;
- XVIII - coordenar a alimentação de informações nos sistemas de sua competência;
- XIX - planejar a necessidade de pessoal, bem como o recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento de seus servidores;
- XX - analisar, planejar, coordenar e executar após a aprovação do chefe do executivo os ajustes necessários na estrutura organizacional e operacional do órgão e na legislação municipal quando necessário, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;
- XXI - coordenar e controlar as dotações atribuídas as unidades orçamentárias, relativas ao sistema funcional e operacional de pessoal, sendo, dentre outras exigíveis legalmente: planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo, recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;
- XXII - coordenar na secretaria a execução da política geral de recursos humanos, seguindo por base a uniformização dos processos de concessão de benefícios, e execução da gestão do plano de carreiras, a coordenação da execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;
- XXIII - promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento dos servidores públicos da secretaria;
- XXIV - auxiliar na atração do capital privado nacional e internacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;

XXV - articular com as demais esferas de Governo, seja Direta ou Indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município, em especial para atendimento das diretrizes estratégicas, de infraestrutura e de benefícios para melhoria de vida dos munícipes;

XXVI - propor a confecção ou o estabelecimento de contratos, convênios, ajustes, acordos e atos similares, com órgãos e entidades públicas ou privadas, na área de sua competência, orientando a sua confecção, assim como as diretrizes gerais e funcionais dos mesmos;

XXVII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de contratos, convênios, ajustes, acordos e atos similares, promovidos com outras esferas governamentais, bem como com órgãos e entidades públicas ou privadas, governamentais e não governamentais, nos termos das obrigações firmadas;

XXVIII - acompanhar, em conjunto com a controladoria e a Procuradoria do município a o fiel cumprimento das obrigações estabelecidas em convênios, ajustes, acordos e atos similares firmados pelo Município através da secretaria com órgãos e entidades públicas ou privadas, governamentais e não governamentais;

XXIX - coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas, em que o município, através da secretaria, seja parte como beneficiário;

XXX - coordenar os procedimentos de empenho e liquidação das despesas, bem como autorizar os pagamentos das mesmas;

XXXI - controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

XXXII - verificar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, assina-los, bem como verificar e promover a publicação dos informativos financeiros e demais documentos determinados pela Constituição Federal e demais normas vigentes;

XXXIII - coordenar e responder pelos balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da secretaria;

XXXIV - conferir e assinar a prestação anual de contas e responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências do controle interno e externo, inclusive concernente a sua publicidade;

XXXV - conferir e aprovar os registros e controles contábeis;

XXXVI - realizar a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades da secretaria;

XXXVII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XXXVIII - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXXIX - coordenar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município através da Secretaria, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XL - expedir atos de autorização, permissão, concessão de uso de equipamentos públicos;

XLI - coordenar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XLII - promover inovações, adequações, melhorias e manutenção das atividades da unidade administrativa;

XLIII - buscar a melhoria contínua do funcionamento da secretaria e conseqüentemente da administração como um todo, sugerindo medidas que visem maior eficiência e qualidade do serviço público prestados aos munícipes, bem como a economia de custos funcionais dos mesmos;

XLIV - dar apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura ou em que ela participe;

XLV - assessorar os demais órgãos do Município na sua área de competência;

XLVI - desempenhar outras atividades atribuídas à Secretaria pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação ou em forma de parceria com outras unidades da administração municipal.

Art. 19. O Chefe do Poder Executivo poderá definir formalmente atribuições às suas unidades administrativas/secretarias, de acordo com as suas competências e áreas de atuação, quando fundamentado em programas e atividades que venham ser instituídas e implantadas por outras instâncias governamentais ou por força de leis.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças

Art. 20. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões administrativas, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial, gestão das finanças públicas, gestão do paço municipal, recursos humanos, tecnologias e comunicação institucional, gerencia e gestão do gabinete do prefeito e outras atividades de cunho funcional que sejam institucionalmente atribuídas pelo chefe do executivo, tendo dentre outras atribuições as seguintes:

I - coordenar, gerenciar e dar funcionamento a secretaria;

II - promover o funcionamento governamental, político e funcional do município, apoiando diretamente ao prefeito em suas atividades, bem como promover a integração do município de forma estratégica interna e externamente;

III - coordenar e administrar o funcionamento do Paço Municipal, em especial horários de funcionamento dos setores e órgãos, suas atividades, bem como as benfeitorias que se fizerem necessárias para o seu uso;

IV - coordenar e executar os serviços de atendimentos em geral e do Protocolo Geral e elaborar normas relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

V - recepcionar, atender e encaminhar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação quando assim designado, e de divulgação institucional;

VI - organizar e estruturar a recepção de autoridades em geral, do protocolo nos eventos e recepções oficiais e assessorar o Prefeito na organização de informações inerentes às suas atividades;

VII - promover o funcionamento do Gabinete do Prefeito

VIII - coordenar e supervisionar o cerimonial dos eventos do Município;

IX - coordenar e fiscalizar as atividades das Assessorias do Prefeito;

X - executar estudo e triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito, bem como orientar e acompanhar a elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo chefe do executivo;

XI - elaborar, organizar e controlar agenda de atividades do Prefeito zelando pelo seu cumprimento, bem como o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica, tais como a de representação do município em atos e reunião oficiais quando determinado pelo Prefeito;

XII - realizar acompanhamento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município, independente da secretaria executora, bem como seus resultados;

XIII - coordenar a articulação das ações de Governo Municipal com outras esferas governamentais e a não governamentais;

XIV - planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas a área de Comunicação e divulgação dos atos e as atividades do Governo Municipal visando otimizar e implementar a política de comunicação interna e externa da prefeitura;

XV - assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados a comunicação;

XVI - fiscalizar todas as matérias confeccionadas pelos servidores da comunicação direcionadas a imprensa falada, escrita e televisionada;

XVII - coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;

XVIII - tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura ou a eventos organizados pela mesma;

XIX - realizar arquivos de dados, filmes e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;

XX - subsidiar o administrador em entrevistas;

XXI - divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento da administração municipal interna e externamente;

XXII - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

XXIII - as relações com os contribuintes;

XXIV - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

XXV - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 7

- XXVI - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, a instituição, a previsão e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao ente público;
- XXVII - a inscrição da dívida ativa;
- XXVIII - a guarda e movimentação de valores;
- XXIX - a programação de desembolso financeiro;
- XXX - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XXXI - desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas previstas e realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório que deverá ocorrer conjuntamente com o chefe do executivo e demais órgãos envolvidos;
- XXXII - coordenar os trabalhos inerentes à contabilidade do Município, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do município;
- XXXIII - planejar e coordenar o sistema de registros e operações financeiras e patrimoniais, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- XXXIV - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado e demais normais exigíveis;
- XXXV - fiscalizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- XXXVI - orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- XXXVII - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- XXXVIII - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao interesse do município;
- XXXIX - assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- XL - orientar e proceder a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;
- XLI - planejar e coordenar a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo o suporte macro do recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento, após decisão justificada dos órgãos envolvidos;
- XLII - confeccionar a folha de pagamento e, controlar os atos formais de pessoal;
- XLIII - propor políticas e normas sobre a administração de pessoal;
- XLIV - fiscalizar as atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;
- XLV - organizar e coordenar os programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- XLVI - promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;
- XLVII - coordenar e controlar a manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta, dentre outras: serviços de assistência social ao servidor; serviços de higiene e de segurança do trabalho; realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta e autárquica;
- XLVIII - a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- XLVIX – coordenar, executar e fiscalizar o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos, veículos pequenos e pesados, através do setor de transportes cuja a gestão e gerencia é da responsabilidade desta secretaria;

L - administrar o sistema de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, maquinas, equipamentos e veículos pesados;

LI - normatizar o controle de manutenção de veículos leves, da frota de máquinas, de equipamentos e de veículos pesados do município;

LII - desenvolver, acompanhar e propor readequação dos indicadores de desempenho do Governo Municipal em toda a sua dimensão;

LIII - executar outras atividades correlatas aos objetivos institucionais da secretaria;

LIV - executar atividades demandas pelo chefe do executivo municipal.

Art. 21. Na execução da Gestão do Gabinete do Prefeito, o gestor da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças será assessorado e auxiliado pelo Coordenador de Gabinete indicado e nomeado pelo chefe do executivo municipal.

Art. 22. O Gabinete do Vice-Prefeito, órgão vinculado diretamente ao Prefeito do município, com gerenciamento realizado através do Vice-Prefeito, vinculado orçamentária e financeiramente à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças visa o cumprimento das atribuições próprias, sendo dentre outras, as seguintes:

I - assistir o Prefeito no exercício das suas atribuições;

II - assessorar o Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos, quando assim solicitado;

III - auxiliar o Prefeito para desempenhar missões oficiais quando designado;

IV - representar, quando designado, o Prefeito em solenidades oficiais;

V - coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual do seu Gabinete;

VI - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

VII - exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de Vice-Prefeito;

VIII - executar outras atividades correlatas;

Art. 23. As ordenações de despesas das atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito serão de responsabilidade do gestor da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças ou de quem para tal fim for designando;

Art. 24. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes à sua pasta.

Art. 25. A estrutura dos cargos, respectivos padrões e valores de remunerações da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças são os descritos nos Anexos I e II desta lei:

Seção III

Secretaria Municipal de Proteção Social e Direitos Humanos

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Proteção Social e Direitos Humanos dentre outras atividades inerente aos seus objetivos, o que segue:

I - executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8742/93 e suas modificações), bem como de outras normas já existentes ou que venham ser criadas;

II - elaborar e executar o Plano Municipal da Assistência Social;

III - subsidiar e auxilia com participação dos Coordenadores de Departamentos, dos Programas e do Conselho Municipal de Assistência Social na elaboração da peça orçamentária da política municipal de assistência social;

IV - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;

V - organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente a natureza e níveis de complexidade do atendimento;

VI - planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VI - planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade;

VIII - desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócias educativas voltadas aos adolescentes e adultos;

IX - cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência;

X - propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio assistenciais;

XI - promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;

XII - criar e promover programas e projetos voltados à geração de renda;

XIII - propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos;

XIV - estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;

XV - elaborar em parceria com as Secretarias pertinentes, a política municipal de moradia popular;

XVI - administrar e fiscalizar as ações desenvolvidas por todos os departamentos e subdivisões da sua secretaria, dentro das funções e atribuições discriminadas nesta lei;

XVII - articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XVIII - coordenar a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos, em especial às crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, pessoas em situação de risco e pessoas idosas, assistindo no que couber a implantação e execução de seus direitos fundamentais;

XIX - coordenar a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza, combate as situações de riscos, bem como o aprimoramento da gestão;

XX - coordenar e implementar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

XXI - coordenar e implementar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

XXII - coordenar a elaboração e execução de políticas de combate às drogas;

XXIII - coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;

XXIV - coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;

XXV - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXVI - captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XXVII - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXVIII - executar outras atividades correlatas;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Proteção Social e Direitos Humanos será a mantenedora da unidade municipal do SINE – Sistema Nacional de Emprego, órgão regulamentado por lei própria, assim como a criação de seus cargos e orçamentos, desde que não estejam em conflito com a presente Lei e ainda por meio dos convênios firmados pela Administração Pública.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Proteção Social e Direitos Humanos é a provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

Art. 28. A estrutura dos cargos, respectivos padrões e valores de remunerações da Secretaria Municipal de Proteção Social e Direitos Humanos são os descritos nos Anexos I e II desta lei.

Seção IV

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 29. Compete a Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras atividades inerente aos seus objetivos, o que segue:

I - planejar, coordenar e executar a política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistências e preventivas;

II - planejar, coordenar e executar a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador, da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

III - promover de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

IV - implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

V - participar na formulação da política de proteção do meio ambiente no que se refira a questão de saúde pública;

VI - articular com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos que propiciem saúde pública;

VII - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Santa Quitéria, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

VIII - fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

IX - supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

X - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

XI - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

XII - desenvolver atividades que venham ser instituídas pelo governo Federal e/ou Estadual cuja a condução, execução e gestão sejam da esfera de saúde pública;

XIII - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XIV - captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XV - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XVI - executar outras atividades correlatas;

Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde é provedora dos Conselhos e dos Fundos inerentes a sua pasta.

Art. 31. A estrutura dos cargos, respectivos padrões e valores de remunerações da Secretaria Municipal de Saúde, são os descritos nos anexos I e II desta lei.

Seção V

Secretaria Municipal de Educação Básica

Art. 32. Compete a Secretaria Municipal de Educação Básica dentre outras atividades inerente aos seus objetivos, o que segue:

I - coordenar o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II - coordenar o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

III - coordenar a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

IV - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

V - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar o controle e desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

VI - realizar administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

VII - elaborar e coordenar os estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

VIII - executar a promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

IX - desenvolver, executar e acompanhar os objetivos, as metas e as ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à educação e ao próprio funcionamento da Secretaria;

X - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XI - realizar a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;

XII - elaborar do Plano Municipal de Educação, inclusive com a definição do calendário escolar;

XIII - coordenar os programas de merenda escolar, transporte escolar e outros que promovam a educação no município;

XIV - desenvolver atividades que venham ser instituídas pelo governo Federal e/ou Estadual cuja a condução, execução e gestão sejam da esfera de educação pública;

XV - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XVI - captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XVII - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XVIII - executar outras atividades correlatas;

Art. 33. A Secretaria Municipal de Educação Básica é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

Art. 34. A estrutura dos cargos, respectivos padrões e valores de remunerações da Secretaria Municipal de Educação Básica são os descritos nos anexos I e II desta lei.

§ 1º A estrutura dos cargos referentes a Gestão Pedagógico e Gestão Escolar descritas nos anexos I e II desta serão ocupadas preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivos.

§ 2º Aos ocupantes dos cargos em comissão referente a Gestão Pedagógica e Gestão Escolar descritas nos anexos I e II desta, deverá ser atribuído o regime de trabalho de dedicação exclusiva, com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, salvo quando da existência de lei que autorize regime sem exclusividade.

§ 3º Os professores efetivos que já recebem qualquer tipo de adicional ou gratificação no ato de sua nomeação nos termos do §1º deste artigo, continuarão a receber tal benefício ou direito enquanto se mantiverem no cargo comissionado, sem prejuízos de outros acréscimos ou remuneração legalmente instituídos.

§ 4º Os professores efetivos nomeados em cargos e funções de Gestão Pedagógica e/ou Gestão Escolar, nos termos do que dispõe os anexos I e II desta, terão para todos os efeitos legais, seu tempo de serviço computado para fins de aposentadoria especial.

Seção VI

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, dentre outras atividades inerente aos seus objetivos, o que segue:

I - coordenar e executar a elaboração de projetos para obras e serviços públicos, inclusive planos de trabalho, estudos técnicos e projetos de engenharia, abrangendo construções, reformas e reparos de bens públicos, abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, serviços de iluminação pública, coleta e destinação de resíduos (coleta de lixo), em seu todo, inclusive aterro sanitário, ainda que por adjudicação de outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros;

II - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos, serviços realizados em próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, serviços de abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, serviços de iluminação pública, coleta e destinação de resíduos (coleta de lixo), manutenção e controle do aterro sanitário. Tais serviços são de responsabilidade da secretaria ainda que executados por adjudicação de outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros;

III - auxiliar e contribuir no planejamento, coordenação, execução de fiscalização e na manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio ao trânsito e nas atividades de Segurança, Trânsito e Transporte;

IV - manter rigoroso padrão de aprimoramento do sistema de coleta e destinação de resíduos (coleta de lixo) e da infraestrutura do aterro sanitário municipal em conjunto com o órgão ou secretaria gestor do Meio Ambiente no município;

V - orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo em relação as atividades de obras e serviços públicos, bem como de estudos e projetos especiais;

VI - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;

VII - projetar e executar obras e serviços de manutenção das malhas viárias de todos os tipos existentes no município;

VIII - projetar e executar obras e serviços de manutenção de imóveis, praças e equipamentos públicos de todos os tipos existentes no município;

IX - subsidiar com informações necessárias à elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;

X - fazer cumprir a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;

XI - implantar, coordenar e executar a política urbanística;

XII - cumprir e fazer cumprir o plano diretor de desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; a fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

XIII - implementar, executar e fiscalizar o cumprimento da legislação e do código de obras e posturas municipais;

XIV - executar a administração dos próprios, em especial cemitérios, rodoviárias, prédios e outros e outros equipamentos sob a guarda da secretaria;

XV - expedir atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo;

XVI - elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do

Município

XVII - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XVIII - auxiliar na captação de recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XIX - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XX - executar outras atividades correlatas;

Art. 36. Na execução de suas atribuições a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos observará e fara cumprir aos códigos e as legislações correlatas federais, estaduais e municipais, delas não podendo se afastar.

§ 1º A gestão de resíduos sólidos, coleta e destinação de lixo e manutenção do aterro sanitário será assistida por coordenador específico vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, com apoio e auxílio no que couber, do órgão ou secretaria municipal gestora do meio ambiente no município.

§ 2º A gestão dos serviços de iluminação pública e manutenção de praças públicas será assistida por coordenador específico vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

§ 3º A fiscalização dos serviços de engenharia realizadas pelo município será assistida por equipe específica, formada por profissionais efetivos ou contratados para tal fim, vinculando-se independente do vínculo contratual diretamente a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

§4º A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de planejamento urbano e estrutura logística emanada pelo Plano Diretor do Município, visando ao desenvolvimento físico e social.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

Art. 38. A estrutura dos cargos, respectivos padrões e valores de remunerações da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos são os descritos nos anexos I e II desta lei.

Seção VII

Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Proteção Ambiental

Art. 39. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Proteção Ambiental dentre outras atividades inerente aos seus objetivos, o que segue:

I - planejar, definir e executar as políticas agrícolas, agropecuárias, de gestão dos recursos hídricos e ambientais do município;

II - definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora e aos recursos hídricos;

III - prover medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

IV - coordenar e fiscalizar e executar a preservação de minerais, rios, lagoas, açudes e assemelhados, isoladamente ou em parcerias com outros órgãos;

V - implantar, coordenar e viabilizar mecanismos de inovação, apoio e incentivo aos usuários das riquezas hídricas municipais, objetivando a geração de emprego e renda;

VI - gerir e executar ações, atividades e programas voltados aos recursos hídricos do município, inclusive quanto ao fornecimento de água potável, controle do uso da água, fiscalização deste uso, fomento de políticas de orientação quanto a este uso, bem como atividades de captação de recursos para a política hídrica do município;

VII - promover o desenvolvimento do Município, através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas da agricultura e da agropecuária, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do Município;

VIII - fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;

IX - promover, estimular e fomentar às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;

X - implantar, coordenar e viabilizar mecanismos de inovação, apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

XI - implantar, coordenar e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

XII - implantar, coordenar e executar o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;

XIII - acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;

XIV - apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;

XV - produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;

XVI - coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;

XVII - promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases;

XVIII - organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridades para as micro bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;

XIX - fazer exercer o poder de polícia e a inspeção sanitária;

XX - diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento sustentável nos diversos setores econômicos;

XXI - fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico sustentável através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;

XXII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

XXIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores paisagismo, jardinagem, arborização e meio ambiente no município;

XXIV - promover o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XXV - definir os Planos e Programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

XXVI - contribuir em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos e com o Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ) com a definição da política de limpeza urbana, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

XXVII - coordenar e zelar em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos e com o Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ) a parte ambiental do aterro sanitário municipal;

XXVIII - planejar, coordenar e executar sistema próprio voltado as atividades de Defesa Civil no município;

XXIX - manter sobre todos os aspectos o funcionamento e o bom atendimento dos serviços prestados pela Defesa Civil no município;

XXX - prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;

XXXI - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXXII - captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XXXIII - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXXIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 40. Em relação às questões ambientais a Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Proteção Ambiental será auxiliada no que couber pelo Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ).

Art. 41. A Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Proteção Ambiental é a provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

Art. 42. A estrutura dos cargos, respectivos padrões e valores de remunerações da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Proteção Ambiental são os descritos nos anexos I e II desta lei.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico

Art. 43. Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico dentre outras atividades inerente aos seus objetivos, o que segue:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes a gestão de ações voltadas para o desenvolvimento da cultura e do turismo no âmbito municipal;

II - promover de forma específica o planejamento, a elaboração dos projetos e dos planos estratégicos de ações para o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade;

III - apoiar a realização das atividades turísticas e culturais com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;

IV - planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e atividades culturais, turísticas e religiosas programadas;

V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

VI - fixar a política da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas dentro das atividades de desenvolvimento da cultura, do turismo e da juventude;

VII - utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis dentro da respectiva política de ação de desenvolvimento da cultura e do turismo;

VIII - promover a realização de atividades da cultura e do turismo na busca da integração regional;

IX - o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais e do turismo;

X - o fomento ao acesso da população aos benefícios da educação artístico cultural e outras atividades correlatas;

XI - promover e implantar ações visando à valorização dos artistas locais como forma de fomento ao turismo e a cultura;

XII - elaborar, implantar e executar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural e turísticos do Município;

XIII - coordenar, fiscalizar e executar os objetivos, as metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIV - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XV - administrar os próprios e espaços públicos destinados às áreas artístico culturais;

XVI - executar outras atividades correlatas;

Art. 44. A Secretaria Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico é a provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

Art. 45. A estrutura dos cargos, respectivos padrões e valores de remunerações da Secretaria Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico são os descritos nos anexos I e II desta lei.

Seção IX

Secretaria Municipal de Desportos, Lazer e Juventude

Art. 46. Compete a Secretaria Municipal de Desportos Lazer e Juventude dentre outras atividades inerente aos seus objetivos, o que segue:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades de promoção e desenvolvimento do desporto como um todo, do esporte de rendimento, da recreação, de educação física, do lazer e das ações para a juventude;

II - fomentar às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município;

III - elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

IV - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a promoção de programas de incentivo à prática desportiva destinada especificamente a portadores de necessidades especiais e pessoas idosas;

V - coordenar, acompanhar e executar os objetivos, as metas e as ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria;

VI - promover atividades de apoio as associações que promovam atividades de forma própria ou com incentivos ligadas a área de atuação da secretaria;

VII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos e de lazer no Município;

VIII - promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações esportivas como fonte de lazer;

IX - desenvolver e coordenar sistemas de informações relativos as atividades esportivas como forma de manutenção da memória histórica do desporto no município;

X - promover a realização de atividades esportivas e de lazer na busca da integração regional;

XI - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política desportiva, de lazer e de apoio a juventude;

XII - coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

XIII - articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades esportivas, de lazer, de recreação e de outras atividades correlatas objeto de atividades da secretaria;

XIV - captar recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades esportivas do Município, de promoção do lazer e de apoio a juventude;

XV - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XVI - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XVII - administrar estádios, campos, ginásios, centros esportivos, academias e demais próprios públicos vinculados à Secretaria;

XVIII - executar outras atividades correlatas;

Art. 47. A Secretaria Municipal de Desportos Lazer e Juventude é a provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

Art. 48. A estrutura dos cargos, respectivos padrões e valores de remunerações da Secretaria Municipal de Desportos Lazer e Juventude são os descritos nos anexos I e II desta lei.

Seção X

Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança

Art. 49. Compete a Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança dentre outras atividades inerente aos seus objetivos, o que segue:

I - planejar, coordenar, controlar e gerenciar o sistema de segurança pública em todas as esferas e âmbitos dentro dos limites Município de Santa Quitéria, não usurpando poderes de esferas superiores;

II - coordenar e manter sistema de identificação com emissão dos respectivos documentos mediante convenio firmado com o órgão estadual competente;

III - apoiar e auxiliar na manutenção de Junta Militar no município mediante convenio firmado com o com o Exército Brasileiro;

IV - coordenar, controlar e gerenciar Convênios de Fiscalização, Controle, Ação Conjunta, Policiamento Ostensivo e da Segurança Pública no Município de Santa Quitéria;

V - quando necessário, firma Convênios de Fiscalização, Controle e de Ação Conjunta para atividades de Trânsito no Município de Santa Quitéria;

VI - implantar, coordenar e executar as medidas necessárias de combate às várias formas de poluição sonora e visual que possam ser entendidas como confrontantes com as normas legais em vigência;

VII - captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

VIII - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

IX - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

X - executar outras atividades correlatas

Art. 50. A gestão do transito do município será planejada, gerenciada e executada pelo Órgão de Transito Municipal criado através da Lei Municipal 407/2003, que passa a ser uma autarquia municipal através desta lei, integrante das entidades da Administração Indireta, denominada Autarquia Municipal de Trânsito de Santa Quitéria – AMTSQ.

Art. 51. Fica mantida a JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infração como instancia recursal para análise e julgamento de recursos administrativos para infrações de transito, sendo os cargos comissionados que a compõem em numero mínimo de 03 (três) membros, com no mínimo 01(um) funcionário efetivo, nomeados ou designados pelo chefe do executivo municipal, vinculada a partir da sanção desta lei à Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança.

Art. 52. O valor da gratificação concedida aos membros da JARI por atuação em cada uma das sessões de julgamento será determinado por ato do chefe do Executivo municipal.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança é provedora dos conselhos e fundos inerentes à sua pasta, bem como, da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito, observada a Legislação pertinente.

Art. 54. A estrutura dos cargos, respectivos padrões e valores de remunerações da Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança são os descritos nos anexos I e II desta lei.

Seção XI

Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico

Art. 55. Compete a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico dentre outras atividades inerente aos seus objetivos, o que segue:

- I - promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas;
- II - cooperar no planejamento, na execução e no acompanhamento da ação governamental, com vistas à defesa das instituições municipais;
- III - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- IV - acompanhar projetos do Executivo em tramitação na Câmara Municipal;
- V - assessorar Prefeito nas suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito da Prefeitura e externo, no âmbito dos outros poderes;
- VI - manter estreito relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal, e demais Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federal;
- VII - coordenar, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- VIII - coordenar as relações de convênios, ajustes e outros instrumento de vínculos mútuos do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;
- IX - auxiliar nas metas e ações do Planejamento de Governo que estejam relacionados ao Gabinete do Prefeito;
- X - coordenar a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;
- XI - comunicar aos órgãos da Administração Municipal as determinações do Prefeito, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;
- XII - fiscalizar e cobrar das Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta os procedimentos administrativos de interesse do Prefeito representando-o diretamente quando designando;
- XIII - estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas e assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIV - manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura;
- XV - promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado da gestão e do desenvolvimento do Município;
- XVI - organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no Município;
- XVII - buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda, desenvolvimento econômico e social do município;
- XVIII - buscar parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de diversificação da economia, a valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;
- XIX - realizar estudos, planejamento e execução das análises das aptidões econômicas do município visando gerar ação governamental com vistas ao desenvolvimento econômico da municipalidade, seus moradores e empreendedores;
- XX - promover o Desenvolvimento Econômico do Município através do fomento de Atividades Economicamente e socialmente ativas nas áreas da Indústria, Comércio, Agropecuária e Serviços;
- XXI - diagnosticar, estudar, promover o inventario e difusão das potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, incrementando o desenvolvimento econômico e social nos diversos setores econômicos, apoiando e acompanhando a logística de acordo com a capacidade da gestão municipal;
- XXII - fomentar a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado frente aos custos da produção;
- XXIII - fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;
- XXIV - fomentar e gerenciar programas de incentivo fiscais e apoio institucional, econômico e governamental com vistas ao desenvolvimento econômico;

XXV - diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional, segurança e saúde do trabalhador, a geração de emprego e renda, e a intermediação de emprego visando o desenvolvimento econômico municipal;

XXVI - opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial;

XXVII - dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra local, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;

XXVIII - captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XXIX - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXX - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXXI - executar outras atividades correlatas

Art. 56. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

Art. 57. A estrutura dos cargos, respectivos padrões e valores de remunerações da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico são os descritos nos anexos I e II desta lei.

Seção XII

Procuradoria Geral do Município

Art. 58. Compete a Procuradoria Geral do Município dentre outras atividades inerente aos seus objetivos, o que segue:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;

II - Analisar a constitucionalidade das normas jurídicas provenientes do processo legislativo municipal;

III - Elaborar ou analisar os atos administrativos necessários ao bom desenvolvimento da Administração Pública municipal, avaliando sua constitucionalidade e legalidade, recomendando, quando for o caso, sua anulação, revogação ou as medidas administrativas e judiciais cabíveis;

IV - Promover, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, municionando em todos os processos onde haja interesse da Administração Pública Municipal;

V - Representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário;

VI - Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;

VII - Coordenar e implantar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados o critério de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;

VIII - Baixar atos para o desempenho das funções próprias da Procuradoria Geral do Município;

IX - Lotar e designar o local de exercício de Procuradores Municipais e das unidades de execução;

X - Exercer a supervisão, administração e coordenação das atividades gerais do órgão, inclusive, nas áreas do Contencioso e da Consultoria Geral;

XI - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Municipal forem apontadas como autoridades coatoras;

XII - Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das Leis vigentes;

XIII - Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;

XIV - Exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta e, quando for o caso, da Indireta;

XV - Examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, que lhe forem propostos;

XVI - Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;

XVII - Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

XVIII - Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;

- XIX - Manter estágio de estudantes de Direito, na forma da legislação pertinente;
- XX - Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XXI - Sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das Leis vigentes;
- XXII - Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;
- XXIII - Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;
- XXIV - Conduzir processos administrativo-disciplinares em que se atribua a prática de ilícito administrativos a servidores da Administração Direta;
- XXV - Formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais;
- XXVI - Cooperar na formação de proposições de caráter normativo.

Art. 59. A estrutura dos cargos, respectivos padrões e valores de remunerações da Procuradoria Geral do Município são os descritos nos anexos I e II desta lei.

Seção XIII

Controladoria Geral do Município

Art. 60. À Controladoria Geral do Município é órgão autônomo equiparado a Secretaria Municipal, vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, instituição permanente e essencial as atividades de auditoria e controle interno do Poder Executivo Municipal na forma dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal tendo como objetivos gerais as atividades de auditoria pública, de correição, de prevenção e combate a corrupção, de incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública e da proteção do patrimônio público, a qual compete, dentre outras funções as que seguem:

- I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II - acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;
- III - atuar preventivamente, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;
- IV - promover o incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;
- V - propor medidas que visem a melhoria contínua do serviço público municipal, com a expedição de recomendações, pareceres para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;
- VI - analisar as informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência, apontando eventual inconformidade;
- VII - desenvolver atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
- VIII - convocar servidores efetivos, contratados ou comissionados, bem como requisitar documentos e demais atos necessários, ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;
- IX - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos Municipais;
- X - supervisionar em conjunto com a Ouvidoria Municipal as denúncias que se apresentarem;
- XI - normatizar e orientar processos referentes às condutas das empresas que contratam com o Município;
- XII - acompanhar e fiscalizar as informações inseridas em sistemas informatizados de prestação de contas e informações junto aos órgãos estaduais, federais e municipais, bem como os órgãos de controle externo;
- XIII - fiscalizar a conformidade da folha de pagamento, sugerindo e adotando as medidas necessárias para regularização das inconformidades e retorno dos valores ao cofre público;
- XIV - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- XV - dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;
- XVI - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
- XVII - acompanhar o controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais;
- XVIII - coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- XIX - coordenar e controlar a manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- XX - orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;

XXI - elaborar normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;

XXII - executar outras atividades correlatas;

Art. 61. A estrutura dos cargos, respectivos padrões e valores de remunerações da Controladoria Geral do Município são os descritos nos anexos I e II desta lei.

Seção XIV

Central Única De Licitações, Compras e Serviços

Art. 62. A Central Única de Licitações, Compras e Serviços é órgão autônomo equiparado a uma Secretaria municipal, vinculado diretamente ao Prefeito, tendo como objetivos gerais as atividades de gestão das licitações, compras e serviços, visando sempre à prevenção e combate a corrupção, o incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública e da proteção do acesso a informação, a qual compete, dentre outras funções as que seguem:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades da Central Única de Licitações, Compras e Serviços;

II - elaborar, implantar e coordenar a gestão dos procedimentos licitatórios, suas conduções, publicações, respostas administrativas, recursos, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;

III - elaborar, implantar e coordenar a gestão dos procedimentos de compras, seus controles, verificações, conferências e tudo mais que se fizer necessário, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;

IV - elaborar, implantar e coordenar a gestão dos almoxarifados do município, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas

V - coordenar e fiscalizar o planejamento operacional dos serviços e procedimentos de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais dos almoxarifados;

VI - organizar, arquivar e auxiliar, no que couber as demais unidades administrativas, na gestão dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

VII - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

VIII - captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

IX - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

X - executar outras atividades correlatas;

Art. 63. A estrutura dos cargos, respectivos padrões e valores de remunerações da Central Única de Licitações, Compras e Serviços são os descritos nos anexos I e II desta lei.

Seção XV

Ouvidoria Geral do Município

Art. 64. Compete a Ouvidoria Geral do Município dentre outras atividades inerente aos seus objetivos, o que segue:

I - receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Santa Quitéria ou agentes públicos;

II - diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;

III - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

IV - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma Inter setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

V - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções.

VI - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

VII - executar outras atividades correlatas;

Art. 65. A estrutura dos cargos, respectivos padrões e valores de remunerações da Ouvidoria Geral do Município são os descritos nos anexos I e II desta lei

Seção XIV

Das Competências do Secretário, Subsecretário, Presidentes de Autarquias, Tesoureiro ou a estes equivalentes.

Art. 66. O Secretário, Secretários Executivos, Tesoureiro, Presidente, Superintendente de Órgão da Administração Indireta ou demais funções a estes equivalentes, de cada uma das Unidades Administrativas deterá a sua competência realizando a distribuição dos serviços conforme esta Lei, Regimento Interno quando for o caso, ou norma legal constituidora.

Art. 67. Aos titulares das Secretarias Municipais compete, dentre outras atribuições que lhes sejam delegadas:

I - elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II - referendar atos normativos baixados pelo Prefeito;

III - encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;

IV - firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;

V - propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

VI - promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VII - convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados;

VIII - participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX - homologar decisões de órgãos colegiados;

X - propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XI - determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos e processos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XII - propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;

XIII - dispor e aprovar seus regimentos, portarias e normas internas;

XIV - aprovar e encaminhar prestações de contas;

XV - opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XVI - prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XVII - ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;

XVIII - propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

XIX - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

XX - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

XXI - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, Chefia e controle da Administração Municipal;

XXII - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

XXIII - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

XXIV - obter recursos externos ao Poder Executivo Municipal;

XXV - assinar de Portarias correspondentes às pastas desconcentradas;

XXVI - ser o ordenador de despesas da sua secretaria na forma estabelecida nesta lei;

XXVII - outras atividades correlatas.

§ 1º Todas as atribuições dos Secretários Municipais serão exercidas com auxílio direto das unidades de direção existentes em sua secretaria.

Art. 68. Será de competência do Secretário Executivo, dentre outras atribuições que lhes sejam delegadas:

I - realizar atividades delegadas pelo seu superior e executar as diretrizes das funcionalidades da secretaria de acordo com seus objetivos, sempre sobre a tutela e o aval do secretário;

II - manter seu superior informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;

III - auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização do órgão a qual esteja vinculado;

IV - representar oficialmente o Secretário, sempre que credenciado;

V - transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do seu superior, zelando pelo seu cumprimento, assim como na estrutura organizacional vinculada;

VI - assessorar seu superior na coordenação dos órgãos integrantes da pasta e promover a avaliação do desempenho de suas atividades;

VII - fiscalizar contratos;

VIII - prestar assistência ao Superior no desempenho das atividades administrativas;

IX - exercer a função de Ordenador de Despesas quando assim designado;

X - participar de reuniões em substituições ao Secretário Municipal e responder pela secretaria na ausência deste;

XI - Substituir interinamente o Secretário na ausência deste ou, na vacância do cargo;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 69. Aos ordenadores de despesa compete:

I - autorizar as despesas procedentes de sua unidade orçamentária no que concerne às receitas próprias de convênios;

II - homologar, revogar ou anular licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades, solidariamente com o Secretário Municipal;

III - autorizar empenhos, liquidações e pagamentos;

IV - determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº. 4.320/1964, especialmente as contidas no art. 63, no que pertinente à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, no que se refere à licitação e contratos;

V - organizar os serviços afetos a sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela eficácia e eficiência;

VI - gerir os recursos orçamentários e financeiros a sua disposição, sem afastamento dos princípios básicos da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade, economicidade;

VII - autorizar os pagamentos das despesas em conjunto com o Tesoureiro do município;

Art. 70. Ao Tesoureiro compete, dentre outras atribuições que lhes sejam delegadas:

I - Controle dos recebimentos (receitas);

II - Controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;

III - Controle dos pagamentos das despesas das secretarias por contas/banco/fontes de recurso;

IV - Controle dos pagamentos das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;

V - Verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária);

VI - Verificação da regularidade fiscal;

VII - Conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação;

VIII - Emissão de notas de despesa extra orçamentária para registro de retenções;

IX - Execução de pagamentos financeiro em conjunto com o ordenador da despesa das secretarias;

X - Conferência bancária (conciliação);

XI - Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;

XII - Acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso;

XIII - Elaborar projeção de fluxo de caixa;

XIV - Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;

XV - Elaborar o Planejamento de Tesouraria;

XVI - Coordenar reuniões e apresentar resultados aos seus superiores;

XVII - Arquivar e organizar documentos

Art. 71. Das competências dos membros da Procuradoria Geral do Município:

§ 1º Constituem atribuições básicas do Procurador Geral do Município:

I - superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município;

II - representar o Município em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, autor, réu assistente ou oponente;

III - receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição ao Procurador Geral Adjunto ou ao Procurador Assistente, as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o Município, em que seja interessado;

IV - desistir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, desde que previamente autorizado pelo Prefeito;

V - representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário, pessoalmente, ou através de Procurador do Município que designar;

VI - minutar informações em mandado de segurança impetrados contra despacho ou ato do Prefeito, Secretários do Município e dirigentes de órgãos da Administração Direta;

VII - sugerir ao Prefeito a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;

VIII - delegar competência ao Procurador Geral Adjunto, e aos demais Procuradores e Advogados do Município;

IX - expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria Geral, sobre o exercício das respectivas funções;

X - exercer as atribuições previstas na legislação de pessoal, como competência dos Secretários do Município, no que concerne ao pessoal técnico-jurídico e administrativo da Procuradoria Geral;

XI - propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

XII - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;

XIII - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

XIV - designar os órgãos em que deverão ter exercício os Procuradores e os servidores administrativos;

XV - apresentar, anualmente, ao Prefeito, relatório das atividades da Procuradoria Geral;

XVI - requisitar, com atendimento prioritário, aos Secretários do Município ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Direta ou indireta, inclusive Fundacional, certidões, cópias, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

XVII - requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal, para prestarem serviços junto à Procuradoria Geral;

XVIII - distribuir, a seu critério, entre os Procuradores do Município, os processos avocados.

XIX - reunir, quando conveniente, sob sua Presidência, todos os servidores lotados na Procuradoria Geral do Município para exame e debate de matéria considerada de alta relevância jurídica;

XX - promover a distribuição dos serviços entre os diferentes órgãos da Procuradoria Geral para elaboração de pareceres e adoção de outros providências e encaminhar os expedientes para as proposituras ou defesas de ações ou feitos;

XXI - conceder, em fase de execução fiscal, o parcelamento de débitos tributários, com observância das condições estabelecidas pelo Prefeito Municipal;

XXII - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo.

§ 2º Constituem atribuições básicas do Procurador Geral Adjunto:

I - substituir o Procurador Geral do Município em todos os atos de sua competência;

II - coordenar as atividades dos órgãos de execução da Procuradoria Geral;

III - assessorar o Procurador Geral nos assuntos técnicos-jurídicos;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador Geral.

Art. 72. Das competências dos membros da Controladoria Geral do Município.

§ 1º Ao Controlador Geral do Município, dentre outras funções que lhe sejam delegadas, compete:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre eles;

IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;

VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

X - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XII - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

XV - Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI - Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVIII - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIX - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;

XX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI - Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII - Representar ao TCE-CE e ao MP-CE e MPF, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXIV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

§ 2º As atribuições dos demais cargos da Controladoria Geral do Município estão descritas dentre as relacionadas nos anexos I e II desta.

Art. 73. Compete ao Ouvidor do Município, dentre outras funções que lhe sejam delegadas:

I - propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e comunicações, quando houver indício ou suspeita de infração, ad referendum do Controlador Geral;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volume de autos relacionados com investigações em curso;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município;

IV - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;

VI - executar outras atividades que tenham por objetivo o atendimento das funções institucionais da Ouvidoria do Município.

Art. 74. Compete ao Coordenador Geral da Central Única de Licitações e Serviços:

I - Gerir todos os processos de aquisições, licitações, compras e serviços;

II - Organizar o funcionamento dos setores de compras, serviços, licitações e gestão de contratos;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município no âmbito de suas atividades;

IV - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - promover continuamente ações que visem a transparência, legalidade e o bom funcionamento das atividades da central;

VI - executar outras atividades que tenham por objetivo o atendimento das funções institucionais da Central Única de Licitações e Serviços.

Art. 75. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal ou a este equiparado, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei, desde que o faça por documento escrito e fundamentado.

Art. 76. O Secretário Municipal ou o a este equiparado, dentro de suas atribuições, poderá atribuir a qualquer de seus subordinados missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei, desde que o faça por documento escrito e fundamentado.

Art. 77. É facultado ao servidor efetivo da Administração Direta, nomeado em cargo comissionado ou função de confiança, enquanto investido, dentre os descritos no anexo I desta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 30% (trinta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão ou função de confiança que estiver exercendo.

Art. 78. Independente da opção do servidor, seu subsídio estará limitado ao valor do subsídio do Prefeito.

Seção XV

Das Competências dos Coordenadores, Assessores Especiais de Gestão, Chefes de Departamento, Diretores de Departamento, Chefes de Setor, Assessores de Gabinete, Técnicos em Gestão Administrativa, Chefes de Seção, Técnicos em Processamento de Dados, Chefes de Divisão, Agentes de Atividades Administrativas e Demais Atividades.

Art. 79. As atribuições dos cargos e funções administrativas são as descritas no ANEXO I.II e subitens desta lei.

Art. 80. Em caso de atribuições já previstas em lei anterior específica não revogada ou modificada por esta norma, permanecerá válida aquela.

CAPÍTULO III

DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 81. A administração indireta será constituída por órgãos ou entidades devidamente constituídas por lei municipal ou tipificadas na legislação federal.

Art. 82. As Entidades da administração indireta, quando assim especificado, serão vinculadas à Secretaria Municipal cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 83. São órgãos da Administração Municipal Indireta do município de Santa Quitéria - Ceara:

I - O Instituto de Previdência do Município de Santa Quitéria (IPESQ), autárquica constituída e com atribuições estabelecidas através da Lei Municipal 468/2005, modificada pela Lei 851/2014, que permanece em vigor.

Parágrafo único. As funções de direção, assessoramento e funcionamento do Instituto de Previdência do Município de Santa Quitéria (IPESQ), de provimento em comissão ou não, bem como os padrões de vencimentos são as discriminadas na Lei Municipal 468/2005, modificada pela Lei 851/2014, que permanece em vigor.

II - O Departamento Municipal de Trânsito, constituída e com atribuições estabelecidas através da Lei Municipal 407/2003, que passa a ser denominado Autarquia Municipal de Trânsito de Santa Quitéria (AMTSQ), nos termos e de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, dotada de personalidade jurídica de direito público interno e de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, detentora de sede e foro na cidade de Santa Quitéria, Estado do Ceará, a qual integrará a administração municipal indireta, vinculando-se à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

§ 1º A Autarquia Municipal de Trânsito de Santa Quitéria (AMTSQ) terá por atribuição geral a administração do trânsito no âmbito da área circunscricional do Município de Santa Quitéria – Ceará, e ainda:

- a) Orientar a população quando necessário quanto as obrigações de trânsito;
- b) Expedir imposição de sanções administrativas;
- c) Participar de ações estratégicas, como forma de apoio aos demais órgão de segurança, sempre que solicitado;
- d) Realizar vistorias e expedir laudos, quando solicitado, em veículos do município, cedidos, próprios ou locados, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;
- e) promover à fiscalização do cumprimento das regras de trânsito;
- f) definir e implantar política de conscientização e conhecimento das leis e normas de trânsito, através especialmente de ações educativas;
- g) fazer exercer o poder de polícia sempre que necessário;
- h) gerir e cuidar de outras atividades de trânsito que por ventura lhe seja atribuída por força de lei

§ 2º A Autarquia Municipal de Trânsito de Santa Quitéria (AMTSQ) será dirigida por um Superintendente, ocupante de função comissionada, e será auxiliado por titulares de funções comissionadas cuja a remuneração é a estabelecida nos anexos I e II desta lei, todas de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito do Município.

§ 3º Os servidores efetivos, hoje pertencentes ao Departamento Municipal de Trânsito, passam a pertencer à Autarquia Municipal de Trânsito de Santa Quitéria (AMTSQ), sem perdas de seus direitos já adquiridos.

§ 4º Os servidores permanentes de provimento efetivo da Autarquia Municipal de Trânsito de Santa Quitéria (AMTSQ) que lei municipal específica venha criar, serão obrigatoriamente preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 5º Enquanto não forem criados e providos novos cargos de provimento efetivo da Autarquia Municipal de Trânsito de Santa Quitéria (AMTSQ), as atividades desta, em caso necessário e se permitido legalmente, poderão ser desempenhadas por servidores comissionados ou terceirizados, dela ou de outro órgão da Prefeitura, os quais deverão ser remunerados por meio da arrecadação da própria autarquia, cujo orçamento será composto por várias fontes, incluindo dotações orçamentárias, créditos suplementares adicionais, arrecadação de multas de trânsito, convênios, doações, repasses de terceiros, repasses do tesouro do município, rendimentos de quaisquer natureza decorrentes de aplicação de seu patrimônio, recursos oriundos de condenações judiciais e outros recursos que por sua natureza, possam ser a ele destinados.

§ 6º Os valores recebidos pela Autarquia Municipal de Trânsito de Santa Quitéria (AMTSQ) serão obrigatoriamente recolhidos em conta própria do mesmo, cuja a sua movimentação obedecerá às normas vigentes ao trato e aplicação dos recursos públicos;

III - A Autarquia Municipal de Meio Ambiente - AMMA, constituída neste município através da Lei Municipal 652/2010, que passa a ser denominado Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ), dotada de personalidade jurídica de direito público interno e de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, detentora de sede e foro na cidade de Santa Quitéria, Estado do Ceará, a qual integrará a administração municipal indireta, vinculando-se para efeitos legais à Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Proteção Ambiental.

§ 1º O Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ), órgão local responsável pela gestão do meio ambiente passa ter as seguintes atribuições:

- a) executar a política municipal de meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida e a preservação dos recursos naturais do Município;
- b) cuidar da preservação do meio ambiente, da fiscalização e do controle ambiental;
- c) exercer o controle das fontes de poluição de forma a garantir o cumprimento dos padrões de emissão estabelecidos nos processos de licenciamento;
- d) baixar Normas Técnicas e Administrativas necessárias ao cumprimento da legislação ambiental municipal;
- e) gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente e os recursos a ele arrecadados;
- f) gerir a imposição de sanções administrativas;
- g) gerir a análise e concessão de licenças e autorizações ambientais, aprovação de projetos a serem executados no município, enquadrando-os, se for o caso, às normas ambientais vigentes, cuidar da cobrança da taxa de licenciamento ambiental, do custo de análise e de compensações ambientais;
- h) gerir a criação e gestão de espaços territoriais ecologicamente protegidos e cuidar da arborização urbana e das áreas verdes do município;
- i) desenvolver programas de educação ambiental que visem a obtenção de uma consciência ecológica participativa e que fortaleçam os princípios gerais da cidadania;
- j) executar conjuntamente, ou quando necessário isoladamente, políticas municipais de manejo de resíduos sólidos, incentivando a sua redução, seu reaproveitamento e reciclagem, inclusive através de monitoramento das unidades finais de destinação dos mesmos;
- k) buscar financiamentos, celebrar convênios ou outros ajustes com entidades públicas e privadas que visem o cumprimento de suas atividades e atribuições;
- l) gerir e cuidar da inserção de débitos na Dívida Ativa, protesto e execução, sendo ela a entidade municipal responsável pela Política Nacional do Meio Ambiente no âmbito local;
- m) promover à fiscalização das reservas naturais;
- n) promover o combate permanente a poluição ambiental;
- o) definir a política de desenvolvimento do Meio Ambiente;

- p) promover e aplicar o código florestal do município;
- q) fiscalizar as reservas naturais urbanas e combater permanentemente à poluição ambiental;
- r) fazer exercer o poder de polícia;
- s) gerir e cuidar de outras atividades ambientais que por ventura lhe seja atribuída por força de lei.

§ 2º Portaria do Superintendente do Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ) estabelecerá os valores a serem cobrados pela concessão de seus serviços, licenças e estudos ambientais, e seus valores serão obrigatoriamente recolhidos em conta própria do Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ) cuja a sua movimentação obedecerá às normas vigentes ao trato e aplicação dos recursos públicos;

§ 3º O Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ) no exercício de sua competência poderá expedir as seguintes licenças, sem prejuízos de outras quem venham ser legalmente instituídas;

a) Licença Previa (LP) – Concedida na fase preliminar do planejamento do empreendimento ou atividade aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases de sua implantação;

b) Licença de Instalação (LI) – autoriza a instalação do empreendimento ou atividade de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes, da qual constituem motivo determinante;

c) Licença de Operação (LO) – autoriza a operação de atividades ou empreendimentos após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças anteriores com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinados para a operação;

§ 4º As atividades ou empreendimentos sujeitos ao licenciamento ambiental são as estabelecidas na Resolução CONAMA nº 237 de 19 de dezembro de 1997 e suas atualizações e na Resolução COEMA de nº 8 de 15 de abril de 2004 e suas atualizações, e ainda, em casos específicos as quem venham ser definidos pelo Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ).

§ 5º Os prazos de validades das licenças expedidas pelo Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ) serão regulamentadas por portaria do Superintendente do mesmo, levando em consideração, no mínimo, os prazos estabelecidos na Resolução CONAMA nº 237 de 19 de dezembro de 1997 e suas atualizações e na Resolução COEMA de nº 8 de 15 de abril de 2004 e suas atualizações.

§ 6º Por ocasião da solicitação de licenciamento de atividades causadoras de impacto ambiental, em especial as previstas na Resolução CONAMA nº 01 de 23 de janeiro de 1986 e na Resolução COEMA de nº 8 de 15 de abril de 2004 e suas respectivas modificações e atualizações, o Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ) solicitará o Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e o Relatório de Ambiental (RIMA), ou outros estudos ambientais previstos em lei.

§ 7º Os pedidos de Licenciamentos, suas renovações e as respectivas concessões, serão publicados no DOM – Diário Oficial do Município de forma gratuita, correndo às custas do requerente qualquer outro tipo de publicação que por ventura venham ser necessárias por força de lei ou norma reguladora.

§ 8º O Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ) será dirigido por um Superintendente, ocupante de função comissionada, cuja a remuneração é a estabelecida nos anexos I e II desta lei, e será auxiliado por titulares de funções comissionadas, nos termos do que consta nos mesmos Anexos, todas de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito do Município.

§ 9º Os servidores permanentes do Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ) ocuparão cargos de provimento efetivo que lei municipal específica criará, quando se torna necessário, a serem preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 10º Enquanto não forem criados e providos os cargos de provimento efetivo do Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ), as atividades de licenciamento, controle, monitoramento e fiscalização da autarquia poderão ser desempenhadas por servidores comissionados ou terceirizados, dela ou de outro órgão da Prefeitura, bem como por técnicos credenciados, pertencentes a universidades, institutos técnicos, instituições de pesquisa e instituições públicas ou privadas categorizadas, os quais deverão ser remunerados por meio do Fundo Municipal de Meio Ambiente, cujo orçamento será composto por várias fontes, incluindo dotações orçamentárias, créditos suplementares adicionais, arrecadação das taxas de fiscalização ambiental e de licenciamento ambiental, arrecadação do custo de análise, convênios, doações, repasses de terceiros, repasses do tesouro do município, compensação ambiental do art. 36 da Lei Federal 9.985/2000, compensações ambientais em geral, multas e conversão do valor da multa em prestação de serviços ambientais, contribuições, subvenções e auxílios da União, dos Estados e do Município e de suas respectivas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações, rendimentos de quaisquer natureza decorrentes de aplicação de seu patrimônio, recursos oriundos de condenações judiciais e outros recursos que por sua natureza, possam ser a ele destinados.

Das Competências do Presidente ou Superintendente de Órgão da Administração Indireta ou a estes equivalentes.

Art. 84. As atribuições dos ocupantes de função comissionada do Instituto de Previdência do Município de Santa Quitéria (IPESQ), são as estabelecidas através da Lei Municipal 468/2005, modificada pela Lei 851/2014, que permanecem em vigor.

Art. 85. É atribuição do Superintendente da Autarquia Municipal de Trânsito de Santa Quitéria (AMTSQ), dentre outras atribuições que lhes sejam delegadas:

I - elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II - referendar atos normativos baixados pelo Prefeito;

III - encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;

IV - firmar, isoladamente ou com interveniência de Secretários do Município ao qual se encontre vinculado, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;

V - propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas do órgão sob sua jurisdição;

VI - promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VII - convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados;

VIII - participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX - homologar decisões de órgãos colegiados;

X - propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados no órgão, observando o que dispuser a legislação;

XI - determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos e processos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XII - propor alterações de estrutura e funcionamento do órgão sob sua jurisdição, exigindo do setor competente, quando existente, o devido Parecer Técnico;

XIII - dispor e aprovar seus regimentos, portarias e normas internas;

XIV - aprovar e encaminhar prestações de contas;

XV - opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XVI - prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública do órgão;

XVII - ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;

XVIII - propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

XIX - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

XX - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

XXI - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, chefia e controle da Administração Municipal;

XXII - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

XXIII - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

XXIV - obter recursos externos ao Poder Executivo Municipal;

XXV - assinar de Portarias correspondentes ao órgão;

XXVI - ser o ordenador de despesas do órgão na forma estabelecida nesta lei;

XXVII - outras atividades correlatas.

§ 1º Todas as atribuições do Superintendente serão exercidas com auxílio direto das unidades de direção existentes em seu órgão.

§ 2º As atribuições dos demais cargos de provimento em comissão da Autarquia Municipal de Trânsito de Santa Quitéria (AMTSQ), por serem de iguais especificidades, são as estabelecidas nos anexos I e II desta, e nomeadas de acordo com até o limite das quantidades ali especificadas.

Art. 86. É atribuição do Superintendente do Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ), dentre outras atribuições que lhes sejam delegadas:

I - elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II - referendar atos normativos baixados pelo Prefeito;

III - encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;

IV - firmar, isoladamente ou com interveniência de Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;

V - propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas do órgão sob sua jurisdição;

VI - promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VII - convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados;

VIII - participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX - homologar decisões de órgãos colegiados;

X - propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados no órgão, observando o que dispuser a legislação;

XI - determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos e processos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XII - propor alterações de estrutura e funcionamento do órgão sob sua jurisdição, exigindo do setor competente, quando existente, o devido Parecer Técnico;

XIII - dispor e aprovar seus regimentos, portarias e normas internas;

XIV - aprovar e encaminhar prestações de contas;

XV - opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XVI - prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública do órgão;

XVII - ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;

XVIII - propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

XIX - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

XX - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

XXI - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, Chefia e controle da Administração Municipal;

XXII - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

XXIII - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

XXIV - obter recursos externos ao Poder Executivo Municipal;

XXV - assinar de Portarias correspondentes ao órgão;

XXVI - ser o ordenador de despesas do órgão na forma estabelecida nesta lei;

XXVII - outras atividades correlatas.

§ 1º Todas as atribuições do Superintendente serão exercidas com auxílio direto das unidades de direção descritas nos anexos I e II desta lei.

§ 2º As atribuições de demais cargos de provimento em comissão da Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ), são as estabelecidas nos ANEXOS I e II desta lei, e nomeadas de acordo com até o limite das quantidades ali estabelecidas.

Art. 87. Atividades meios do Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ) poderão ser contratadas por este na forma da lei pertinente.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 88. A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal:

I - Promoverá estudo permanente da lei;

II - Procederá a reorganização, definição de competência e outros, necessários à modernização administrativa sempre que necessário, desde que com aquiescência da Câmara Municipal.

Art. 89. O Prefeito poderá, caso necessário, regulamentar internamente via Portaria ou Decreto o que segue:

I - Atribuições gerais das diferentes unidades orgânicas da Prefeitura;

II - Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;

III - Normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado; e,

IV - Outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo único. O Prefeito poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, a seu critério, a competência delegada e ainda remanejar responsabilidades, sem que isto implique em alteração desta lei.

Art. 90. As unidades organizacionais do Município de Santa Quitéria-CE devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

Art. 91. A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica e no organograma que lhes for melhor funcionalmente.

Art. 92. O Município dará atenção especial ao desenvolvimento dos Recursos Humanos, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos, estágios, congressos e estudos dirigidos.

Art. 93. As atribuições legais dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, respeitadas as disposições desta lei, poderão, em caso de permissão legal, ser dispostas no Regimento Interno de cada Órgão, quando existentes, ou delegadas, em casos especiais, na própria portaria de nomeação, desde que não conflite com esta ou demais normas legais.

Art. 94. A Comissão de instrução de Processos Administrativos será preenchida pelos servidores públicos efetivos designados para a apuração de Processos Administrativos Disciplinar, Sindicância ou Processo Administrativo para outros fins, nomeados por meio de Portaria Municipal, conduzidas do ponto de vista técnico e legal, no que couber, pela Procuradoria Geral do Município com apoio e suporte da Controladoria Geral.

Art. 95. Para a formação de Junta de Perícia e Acompanhamento, quando formal e legalmente constituídas, poderá ser utilizado os profissionais do Município locados em outras secretarias, devidamente qualificados na portaria.

Art. 96. Os subsídios mensais dos titulares dos mandatos de Prefeito e Vice-Prefeito permanecem inalterados. Os subsídios mensais dos cargos de Secretário Municipal e aos a estes equiparados, ficam reajustados para os valores dispostos no ANEXO I, item I.I desta lei.

Art. 97. É facultado ao servidor efetivo da Administração Indireta, nomeado em cargo comissionado ou função de confiança, enquanto investido, dentre os descritos no anexo I desta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 30% (trinta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão ou função de confiança que estiver exercendo.

Art. 98. Decreto do Prefeito do Município adaptará a lei orçamentária anual (Lei Municipal n.º 1.080/2021, de 07 de dezembro de 2021) à nova organização da Administração Municipal Direta e Indireta instituídas pela presente Lei, considerando as unidades administrativas extintas e os órgãos agora criados ou de modo diverso nominados.

Art. 99. Esta lei contém os Anexos I e II que dela fazem parte integralmente independente de transcrição.

Art. 100. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2022, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial as que tratam de estrutura funcional da administração pública.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Quitéria, Estado do Ceará, 03 de Janeiro de 2022.

José Braga Barrozo
PREFEITO DE SANTA QUITÉRIA

*** **

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 30

ANEXOS – LEI Nº 1.085/2022 DE 03 DE JANEIRO DE 2022

ANEXO I

I.I – DESCRIÇÃO DOS PADRÕES VENCIMENTAIS E SEUS RESPECTIVOS VALORES DE REMUNERAÇÕES.

I.I.I. – PREFEITO, VICE-PREFEITO, SECRETARIOS, SUPERINTENDENTES, PRESIDENTES DE AUTARQUIAS E ASSEMBLHADOS

| TÍTULO/PADRÃO | VALORES R\$ |
|---|---------------|
| PREFEITO | R\$ 14.000,00 |
| VICE-PREFEITO | R\$ 9.332,00 |
| SECRETÁRIO, PROCURADOR, CONTROLADOR, OUVIDOR E ASSEMBLHADOS | R\$ 7.500,00 |
| SUPERINTENDENTES, PRESIDENTES DE AUTARQUIAS E ASSEMBLHADOS | R\$ 6.000,00 |

I.I.II. – DEMAIS CARGOS/FUNÇÕES ADMINISTRATIVA/FUNCIONAIS

| TÍTULO/PADRÃO | VALORES R\$ | |
|---------------|-------------------|---------------------|
| | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| CC1 | R\$ 5.000,00 | R\$ 1.500,00 |
| CC2 | R\$ 4.500,00 | R\$ 1.350,00 |
| CC3 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.200,00 |
| CC4 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.050,00 |
| CC5 | R\$ 3.000,00 | R\$ 900,00 |
| CC6 | R\$ 3.000,00 | R\$ 900,00 |
| CC7 | R\$ 2.500,00 | R\$ 750,00 |
| CC8 | R\$ 2.000,00 | R\$ 600,00 |
| CC9 | R\$ 1.800,00 | R\$ 540,00 |
| CC10 | R\$ 1.600,00 | R\$ 480,00 |
| CC11 | R\$ 1.500,00 | R\$ 450,00 |
| CC12 | R\$ 1.300,00 | R\$ 390,00 |

I.I.III. – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – GESTÃO PEDAGOGICA

| ESPECIFICAÇÃO | TÍTULO/ PADRÃO | VALORES R\$ | |
|--------------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| GESTÃO PEDAGOGICA | CC13 | R\$ 5.000,00 | R\$ 1.500,00 |
| | CC14 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.050,00 |
| GESTÃO FUNCIONAL ESCOLAR | CC15 | R\$ 4.400,00 | R\$ 1.320,00 |
| | CC16 | R\$ 4.100,00 | R\$ 1.230,00 |
| | CC17 | R\$ 4.100,00 | R\$ 1.230,00 |
| | CC18 | R\$ 3.800,00 | R\$ 1.140,00 |
| | CC19 | R\$ 3.800,00 | R\$ 1.140,00 |
| | CC20 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.050,00 |
| | CC21 | R\$ 1.500,00 | R\$ 450,00 |

I.II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS, ATIVIDADES, PADRÕES VENCIMENTAIS E RESPECTIVOS VALORES.

I.II.I CARGOS, ATIVIDADES E VALORES DE SECRETARIOS, PROCURADOR, OUVIDOR, CONTROLADOR, PRESIDENTE E SUPERINTENDENTE DE AUTARQUIAS MUNICIPAIS E SECRETARIOS EXECUTIVOS.

| CARGO / FUNÇÃO | VALORES R\$ |
|---|--------------|
| Secretário Municipal | R\$ 7.500,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | |
| • Estabelecidas no Art. 67 da lei a qual este anexo é parte integrante; | |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 31

| | | | | | |
|---|--|--------------|--|-------------------|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Outras atividades inerentes ao cargo/função. | | | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | | VALORES R\$ | | | |
| Procurador Geral | | R\$ 7.500,00 | | | |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecidas no Art. 71 - § 1º da lei a qual este anexo é parte integrante; • Outras atividades inerentes ao cargo/função. | | | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | | VALORES R\$ | | | |
| Controlador Geral | | R\$ 7.500,00 | | | |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecidas no Art. 71 - § 2º da lei a qual este anexo é parte integrante; • Outras atividades inerentes ao cargo/função. | | | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | | VALORES R\$ | | | |
| Ouvidor Geral | | R\$ 7.500,00 | | | |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecidas no Art. 73 da lei a qual este anexo é parte integrante; • Outras atividades inerentes ao cargo/função. | | | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | | VALORES R\$ | | | |
| Coordenador Geral da Central Única de Licitações, Compras e Serviços. | | R\$ 7.500,00 | | | |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecidas no Art. 74 da lei a qual este anexo é parte integrante; • Outras atividades inerentes ao cargo/função. | | | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | | VALORES R\$ | | | |
| Superintendente do Departamento Municipal de Trânsito de Santa Quitéria | | R\$ 6.000,00 | | | |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecidas no Art. 85 da lei a qual este anexo é parte integrante; • Outras atividades inerentes ao cargo/função. | | | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | | VALORES R\$ | | | |
| Superintendente do Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ). | | R\$ 6.000,00 | | | |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecidas no Art. 86 da lei a qual este anexo é parte integrante; • Outras atividades inerentes ao cargo/função. | | | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | | TITULO | | VALORES R\$ | |
| | | | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Tesoureiro | | CC1 | | R\$ 5.000,00 | R\$ 1.500,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecidas no Art. 70 da lei a qual este anexo é parte integrante; • Outras atividades inerentes ao cargo/função. | | | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | | TITULO | | VALORES R\$ | |
| | | | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Secretário Executivo | | CC2 | | R\$ 4.500,00 | R\$ 1.350,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecidas no Art. 68 da lei a qual este anexo é parte integrante; • Outras atividades inerentes ao cargo/função. | | | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | | TITULO | | VALORES R\$ | |
| | | | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Coordenador de Gabinete do Prefeito | | CC2 | | R\$ 4.500,00 | R\$ 1.350,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município, referente a sua lotação; • Manter seu Superior informado dos assuntos de interesse do gabinete e também da execução de programas e projetos e ações do executivo municipal; • Representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado; • Transmitir aos Secretários Municipais e demais assessores, diretores, presidentes e superintendentes as | | | | | |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 32

ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento, assim como na estrutura organizacional vinculada;

- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

I.II.II - CARGOS, ATIVIDADES E VALORES ADMINISTRATIVOS E FUNCIONAIS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS.

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|---|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Coordenador Administrativo de Gestão | CC3 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.200,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Assistir o Secretário Municipal ou Secretário Executivo da unidade administrativa a qual esteja vinculado no que lhe compete;• Assessorar na elaboração e a execução dos planos estratégicos e operacionais da Secretaria, visando a assegurar a integralidade do desenvolvimento, crescimento e continuidade dos serviços;• Acompanhar as políticas e objetivos específicos da Secretaria a qual esteja vinculada;• Coordenar a execução dos respetivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, otimizando os esforços para a consecução dos objetivos da secretaria a qual esteja vinculada;• Auxiliar o Secretário Municipal Secretário Executivo da unidade administrativa a qual esteja vinculado no gerenciamento dos processos de aquisição, licitação, contratações, bem como, controle orçamentário;• Representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais, quando assim designado;• Identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e processos finalísticos/serviços prestados ou soluções de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cidadão e a eficiência da secretaria a qual esteja vinculada | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Coordenador Executivo de Atividades Funcionais | CC4 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.050,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordena as atividades que lhe forem designadas por portaria;• Assistir o Secretário Municipal ou Secretário Executivo da unidade administrativa a qual esteja vinculado no que lhe compete;• Acompanhar o titular do órgão ou o hierarquicamente superior, em reuniões administrativas, quando solicitado, com intuito de lhe prestar informações inerentes ao cargo;• Auxiliar o Secretário Municipal ou Secretário Executivo da unidade administrativa a qual esteja vinculado no gerenciamento dos documentos e rotinas que lhe sejam atribuídas;• Realizar atividades específicas designadas pelo Secretário a que se encontra subordinado ou pelo chefe do poder executivo | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Assessor Especial do Gabinete do Prefeito | CC4 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.050,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Assessorar diretamente ao prefeito do município nas atividades a que for designado por este, em especial nas questões administrativas e funcionais e/ou na formulação e implementação dos planos, projetos e programas desenvolvidos diretamente pelo gabinete do prefeito;• Manter contato com entidades político-administrativas, representativas de classe e associações de bairros, quando assim designado;• Realizar atividades específicas designadas pelo chefe do poder executivo. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Assessor Especial de Secretaria | CC5 | R\$ 3.000,00 | R\$ 900,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordenar atividades especiais e específicas, planos de ações e programas oficiais as quais lhe sejam atribuídas.• Orientar os Diretores, Chefes e Assessores nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento a qual esteja vinculada;• Participar de reuniões em substituições ao Secretário Municipal e responder pela secretaria na ausência deste;• Assessorar seu superior na coordenação dos órgãos integrantes da pasta e promover a avaliação do desempenho de suas atividades; | | | |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 33

| <ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência ao Superior no desempenho das atividades administrativas; • Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas; | | | |
|--|--------|-------------------|---------------------|
| CARGO / FUNÇÃO | TÍTULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Coordenador de Gestão Financeira de Programas, Projetos e Convênios. | CC5 | R\$ 3.000,00 | R\$ 900,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na gestão e utilização correta e legal dos recursos oriundos de programas, projetos e ações; • Auxiliar na confecção da prestação de contas de todos os programas, projetos, serviços e benefícios executados pela Secretaria; • Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionados com a área administrativa e financeira da Secretaria. • Auxiliar na administração dos recursos recebidos e repassados através de convênios, fundos, projetos e programas as secretarias do município. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TÍTULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Diretor Administrativo Financeiro | CC6 | R\$ 3.000,00 | R\$ 900,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na coordenação, planejamento e execução financeira dos gastos das atividades, ações, programas e projeto da secretaria assegurando o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de Recursos Humanos, financeiros e contábeis, de materiais, de logística, de compras e patrimônio; • Auxiliar na supervisão e orientação no âmbito financeiro da Secretaria a elaboração do Plano Plurianual-PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária-LDO, da Lei do Orçamento Anual- LOA e o Relatório de Gestão. • Acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da Secretaria e auxiliar no controle da sua execução financeira. • Supervisionar e orientar a execução físico e financeiro dos Fundos que tenham por mantenedores a secretaria. • Instituir instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante capacidade inovativa da gestão e modernização do ordenamento institucional do setor de gestão de recursos financeiros, face às mudanças legais e normativas de gerenciamento de recursos com aplicabilidade específicas. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TÍTULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Almoarifado Central | CC6 | R\$ 3.000,00 | R\$ 900,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <p>➤ ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ALMOXARIFADO CENTRAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controle da entrada e saída dos produtos, materiais, insumos e equipamentos; • Envio e recebimento de materiais adquiridos; • Manejo, guarda e conservação de produtos, materiais, insumos e equipamentos; • Solicitação de reposição de materiais; • Controle da distribuição de produtos, materiais, insumos e equipamentos aos sub-almoarifados nas secretarias e aos colaboradores quando autorizados; • Cuidar da limpeza e organização do almoarifado; • Organizar produtos, mercadorias, materiais, insumos e equipamentos de forma a garantir seu estado de conservação adequado; • Operacionalizar o sistema de controle de entrada, saída e estoque; • Emitir relatório de controle de entrada, saída e estoque; • Realizar outras atividades inerentes à função. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TÍTULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Departamento | CC6 | R\$ 3.000,00 | R\$ 900,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Chefia ou executa as atividades do departamento que lhe é atribuído por portaria; • Assessorar o titular do órgão ou o hierarquicamente superior, onde estiver lotado, nas atividades de sua área de atuação; • Operacionalizar de forma gerencial o departamento e suas atividades; • Organizar o sistema funcional-administrativo do departamento; | | | |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 34

| <ul style="list-style-type: none"> Realizar outras atividades inerentes ao cargo e ao setor que esteja gerindo, se assim for designado. | | | |
|---|--------|-------------------|---------------------|
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Setor | CC7 | R\$ 2.500,00 | R\$ 750,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Coordenar o setor ao qual lhe for conferido as atribuições de acordo com as suas especificidades funcionais, administrativas e organizacionais; Operacionalizar de forma gerencial o setor e suas atividades; Organizar o sistema funcional-administrativo do setor; Realizar outras atividades inerentes ao cargo e ao setor que esteja gerindo, se assim for designado; | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Técnico de Comunicação Institucional | CC7 | R\$ 2.500,00 | R\$ 750,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar ao gestor da pasta ou seu hierarquicamente superior na captação de informações e materiais para realização de publicidade institucional e funcional dos serviços, ações, realizações da secretaria, órgão ou projeto; Auxiliar ao gestor da pasta ou seu hierarquicamente superior na atividade de publicidade institucional da secretaria, órgão ou projeto; Realizar outras atividades institucionalmente afim ao das suas atribuições. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Técnico Administrativo de Gestão | CC8 | R\$ 2.000,00 | R\$ 600,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria; Assessorar o gestor da pasta ou seu hierarquicamente superior na captação de informações que auxiliem na tomada de decisões relativas à programação institucional e funcional da Secretaria; Integrar grupo de estudos, avaliações e execuções de atividades promovendo a integração dos demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços e melhorar o funcionamento geral da unidade administrativa a qual esteja vinculado. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Almoxarifado de Secretarias | CC9 | R\$ 1.800,00 | R\$ 540,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NOS SUB-ALMOXARIFADOS DAS SECRETARIAS. Controle da entrada e saída dos produtos, materiais, insumos e equipamentos; Envio e recebimento de materiais adquiridos; Manejo, guarda e conservação de produtos, materiais, insumos e equipamentos; Solicitação de reposição de materiais; Controle da distribuição de produtos, materiais, insumos e equipamentos aos departamentos, escolas, unidades de saúde, e quaisquer outros equipamentos públicos e/ou unidades de consumos, bem como aos colaboradores quando autorizados; Cuidar da limpeza e organização do almoxarifado; Organizar produtos, mercadorias, materiais, insumos e equipamentos de forma a garantir seu estado de conservação adequado; Operacionalizar o sistema de controle de entrada, saída e estoque; Emitir relatório de controle de entrada, saída e estoque; Realizar outras atividades inerentes à função. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Seção | CC9 | R\$ 1.800,00 | R\$ 540,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Coordenar a seção administrativa a qual lhe for conferido as atribuições de acordo com as suas especificidades funcionais, administrativas e organizacionais; Realizar outras atividades inerentes ao cargo e ao setor que esteja gerindo, se assim for designado; | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 35

| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
|--|--------|-------------------|---------------------|
| Assistente de Processamento de Dados | CC10 | R\$ 1.600,00 | R\$ 480,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor da pasta ou seu hierarquicamente superior quanto ao processamento de dados e tecnologias; Buscar ferramentas tecnológicas que visem facilitar e melhorar o funcionamento das atividades funcionais da Secretaria; Alimentar os sistemas informatizados disponibilizados pela secretaria, órgão ou projeto ao qual esteja vinculado; Organizar e disponibilizar em meio magnético ou impresso relatórios e peças que sejam processadas; Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Divisão | CC11 | R\$ 1.500,00 | R\$ 450,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Coordenar a divisão funcional a qual lhe for conferido as atribuições de acordo com as suas especificidades funcionais, administrativas e organizacionais; Realizar outras atividades inerentes ao cargo e ao setor que esteja gerindo, se assim for designado; | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | R\$ 1.300,00 | R\$ 390,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar atividades de cunho administrativos designadas por seus hierarquicamente superiores dentro das atribuições do cargo e dos objetivos da secretaria. | | | |

I.II.III - CARGOS, ATIVIDADES E VALORES PARA ATIVIDADES ADMINISTRATIVOS E FUNCIONAIS ESPECIFICAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|---|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Procurador Adjunto | CC2 | R\$ 4.500,00 | R\$ 1.350,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Estabelecidas no Art. 62º - paragrafo 2º da lei a qual este anexo é parte integrante; Outras atividades inerentes ao cargo/função. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Coordenadorias e Assessorias Técnicas da Procuradoria Geral do Município. | CC5 | R\$ 3.000,00 | R\$ 900,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPETE A ASSESSORIA TÉCNICA <ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral, em matéria relacionada às suas atribuições institucionais; Realizar as diligências necessárias para instruir os processos sob exame do Procurador Geral; Efetuar estudos, reunir dados e colher informações solicitadas pelo Procurador Geral; Desempenhar outras atividades correlatas. ➤ COMPETE A PROCURADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA <ul style="list-style-type: none"> Realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município; Monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da Procuradoria Geral do Município; Acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria de Orçamento e Finanças; Fiscalizar a execução dos contratos e convênios da Procuradoria Geral do Município; Supervisionar a execução dos serviços gerais, compreendendo as atividades de protocolo, central de atendimento, transportes, manutenção, reprografia, zeladoria, Vigilância, limpeza, copa, malote, manutenção de equipamentos e instalações; Monitorar e orientar o patrimônio e a distribuição do almoxarifado; Exercer outras atividades correlatas ao desempenho das atribuições dispostas neste artigo. Conduzir os processos administrativo-disciplinares em que se atribua a prática de ilícitos administrativos a | | | |

servidores públicos civis da Administração Direta;

- Conduzir processo de revisão de processo administrativo-disciplinar, em caso de pedido de renovação da instância administrativa, nas hipóteses previstas em lei;
- Assegurar ampla defesa aos indiciados revêis e aos que não tenham condições de constituir advogado, nomeando-se lhes defensor;
- Expedir citações, notificações e intimações nos processos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los;
- Requisitar e realizar diligências investigatórias;
- Exercer outras atribuições previstas em Regulamento.

➤ **COMPETE A PROCURADORIA CÍVEL, TRABALHISTA E PATRIMONIAL**

- Representar judicialmente, ativa e passivamente, praticando todos os atos cabíveis que não estejam reservados à competência de outra unidade da Procuradoria Geral do Município;
- Representar extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município, praticando todos os atos cabíveis que não estejam reservados à competência de outra unidade da Procuradoria Geral do Município;
- Promover ações do Município contra a União, Estados ou Municípios, bem assim, contra quaisquer de suas respectivas entidades da Administração Indireta e Fundacional e de defendê-lo nas que lhe forem movidas, bem como promover ações regressivas contra servidores;
- Propor e acompanhar ações rescisórias e medidas judiciais visando à relativização de julgados nos processos de interesse do Município;
- Preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança impetrados contra as autoridades, ressalvados as hipóteses de competência dos Procuradores Fiscais;
- Emitir informações relativas aos processos sob sua responsabilidade;
- Exercer outras atividades correlatas ao desempenho das atribuições dispostas neste artigo.
- Representar o Município ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, em qualquer juízo ou instância, em todas as ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre questões imobiliárias do Município;
- Organizar e acompanhar, os processos administrativos e judiciais de desapropriação por utilidade pública, necessidade pública ou interesse social, em que o Município seja parte;
- Funcionar, judicial ou extrajudicialmente, em casos de locação, arrendamento, enfiteuse, cessão de uso, concessão de direito de superfície e compra e venda relativos a bens imóveis do Município;
- Prestar assistência técnico-jurídica quando da realização de atos ou negócios jurídicos relativos a bens imóveis do Município, inclusive elaborando minutas e contratos;
- Acompanhar os processos de usucapião em que o Município tenha sido instado a manifestar seu interesse;
- Providenciar junto aos Cartórios de Registro de Imóveis competentes o registro de títulos e a regularização da situação jurídica de imóveis pertencentes ou adquiridos pelo Município ou por entidade da Administração Pública Municipal;
- Ajuizar ações possessórias, demarcatórias, divisórias e de proteção do patrimônio ambiental e das águas do domínio do Município;
- Fiscalizar a legalidade dos atos da Administração estadual relacionados ao patrimônio público;
- Emitir pareceres sobre questões concernentes ao desempenho das atribuições dispostas neste artigo;
- Exercer outras atividades correlatas ao desempenho das atribuições dispostas neste artigo

➤ **COMPETE A PROCURADORIA FISCAL E TRIBUTÁRIA**

- Promover a arrecadação judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não;
- Representar a Fazenda Pública Municipal nos processos de inventário, arrolamento e partilha, arrecadação de bens ausentes e de herança jacente;
- Defender os interesses da Fazenda Municipal nos mandados de segurança relativos a matéria fiscal;
- Representar a Fazenda Municipal em processos ou ações que versem sobre matéria financeira, relacionada com a arrecadação tributária;
- Realizar trabalhos relacionados com o estudo e a divulgação da legislação fiscal e tributária;
- Examinar as ordens e sentenças judiciárias cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário de Finanças do Município.
- Emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Procuradoria Geral pelo Prefeito ou Secretário do Município, ressalvadas as que forem avocadas pelo Procurador Geral;
- Exercer outras atividades correlatas ao desempenho das atribuições dispostas neste artigo.
- Cobrar amigavelmente a dívida ativa quando encerrado o exercício financeiro a que os créditos tributários se referem;
- Proceder a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificação aos interessados em negociar, quando couberem, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;
- Organizar e promover a informatização, em articulação com a Secretaria do Orçamento e Finanças, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;
- Manter sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 37

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelos prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal; • Realizar o exame de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município; • Emitir certidões negativas e positivas de débitos para com a Fazenda Pública Municipal, sempre que lhe for solicitado; • Exercer outras atividades correlatas ao desempenho das atribuições dispostas neste artigo. | |
| <p>➤ COMPETE A PROCURADORIA DE LICITAÇÃO E TCE-CE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Procuradoria Geral pelo Prefeito ou Secretário do Município, ressalvadas às de atribuição da Procuradoria de Controle Patrimonial Imobiliário e as que forem avocadas pelo Procurador Geral; • Assessorar o Procurador Geral nos assuntos de natureza jurídica; • Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênio, por solicitação do Prefeito ou Secretários do Município; • Sugerir a adoção das medidas necessárias tendo em vista a pronta adequação das leis e atos normativos da Administração Municipal às regras e princípios constitucionais, bem como às regras e princípios da Lei Orgânica do Município; • Elaborar súmulas de seus pareceres, para uniformizar a jurisprudência administrativa municipal, solucionando as divergências entre órgãos jurídicos da Administração; • Exercer outras atividades correlatas ao desempenho das atribuições dispostas neste artigo. • Acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Santa Quitéria, o andamento dos processos licitatórios de interesse da Procuradoria Geral do Município; • Representar o Município em todos os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas do Ceará – TCE; | |

I.II.IV - CARGOS, ATIVIDADES E VALORES PARA ATIVIDADES ADMINISTRATIVOS E FUNCIONAIS ESPECIFICAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO.

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|--|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Coordenadoria Técnica Administrativa | CC8 | R\$ 2.000,00 | R\$ 600,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o gestor da pasta ou seu hierarquicamente superior nas atividades gerais da Controladoria; • Buscar ferramentas tecnológicas que visem facilitar e melhorar o funcionamento das atividades funcionais da Controladoria; • Coordenar as atividades de alimentação dos sistemas informatizados para fins de controles dos órgãos da administração; • Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefes de Divisões | CC11 | R\$ 1.500,00 | R\$ 450,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <p>➤ CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento de inventario, tombamento, utilização e manutenção dos bens patrimoniais, sejam moveis e/ou imóveis em geral. • Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades. | | | |
| <p>➤ CHEFE DE DIVISÃO DE AUDITORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar verificações da regularidade processual de compras/serviços, controle de almoxarifado, prestação de contas, como forma de identificar possíveis falhas que venham a ocorrer, propondo realiza-las de formas de correta; • Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades. | | | |
| <p>➤ CHEFE DE DIVISÃO DE NORMAS E INFORMAÇÕES GERENCIAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para rotina de processos, acompanhamento e correção, caso necessário. Acompanhamento dos índices a paramentos estabelecidos pela legislação vigente, em conjuntos com secretarias e/ou departamentos municipal; • Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades | | | |

I.II.V - CARGOS, ATIVIDADES E VALORES PARA ATIVIDADES ADMINISTRATIVOS E FUNCIONAIS ESPECIFICAS DA CENTRAL ÚNICA DE COMPRAS E SERVIÇOS DO MUNICIPIO.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 38

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|---|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Presidente da Comissão de Licitações | CC3 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.200,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, definir os parâmetros do ato convocatório; Autuar o processo e registrar no sistema; Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais Anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico; Marcar a data da licitação; Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação interno, e aos veículos de comunicação externa; Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; Assinar e expedir o Certificado de Registro Cadastral (CRC) Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Prefeitura, e de acordo com as determinações dos gestores para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); Conduzir as sessões públicas das licitações exceto pregões. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Membros da Comissão de Licitações | CC7 | R\$ 2.500,00 | R\$ 750,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar o presidente da comissão de licitação em todos os seus atos; Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; Elaborar o cadastro de empresas; Separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, conferir documentos e preparar o Certificado de Registro Cadastral (CRC) para ser assinado pelo Presidente da Comissão de Licitações; Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Pregoeiro(a) | CC3 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.050,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, definir os parâmetros do ato convocatório; Autuar o processo e registrar no sistema; Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais Anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico; Marcar a data da licitação; Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação interno, e aos veículos de comunicação externa; Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na modalidade pregão na forma da legislação pertinente, das normas internas da Prefeitura, e de acordo com as determinações dos gestores para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; Conduzir as sessões públicas das licitações na modalidade pregões. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Equipe de apoio em Pregões | CC7 | R\$ 2.500,00 | R\$ 750,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar o Pregoeiro em todos os seus atos; | | | |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 39

- Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no [sistema](#);
- Separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente;
- Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades.

I.II.VI - CARGOS, ATIVIDADES E VALORES PARA COORDENAÇÕES E ATIVIDADES ADMINISTRATIVOS E FUNCIONAIS ESPECIFICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|--|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Coordenador de Programa, Projeto ou Ação | CC5 | R\$ 3.000,00 | R\$ 900,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <p>➤ COORDENADOR EXECUTIVO DAS ATIVIDADES DOS CONSELHOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar atividades de apoio aos conselhos municipais;• Expedir atos de convocação de reuniões por determinação dos Presidentes;• Auxiliar os Presidentes na programação das pautas, classificação das matérias a serem discutidos e distribuição dos mesmos aos membros dos conselhos e as comissões;• Secretariar as reuniões dos conselhos, lavrar atas e promover medidas necessárias ao cumprimento e decisões dos Conselhos;• Elaborar a correspondência dos conselhos;• Elaborar e controlar a publicação, no diário oficial, de todas as decisões tomadas pelos conselhos;• Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;• Elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho- lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho;• Informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros. | | | |
| <p>➤ COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DA GESTÃO DO SUAS, TRABALHO E HABITAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">• Assistir e assessorar o (a) Secretário (a) Municipal no desempenho das atividades de planejamento, orçamento, acompanhamento e avaliação na implementação do SUAS;• Planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais executados pelo município;• Supervisionar e orientar, no âmbito da Secretaria de Assistência Social – SAS, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;• Supervisionar e orientar a execução financeira do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);• Executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior;• Elaborar o relatório de gestão, plano de ação e projetos na política da Assistência Social.• Acessar aos sistemas, acompanhar o cumprimento da oferta dos serviços ofertados, planejamento sistemático com coordenadores, acompanhamento quanto a política do trabalho emprego e renda.• Acompanhar e monitorar quanto a execução da Política de Habitação do Município. | | | |
| <p>➤ COORDENADOR DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS, TRABALHO E RENDA.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar os projetos habitacionais do município;• Planejar e elaborar projetos sociais de interesse social, acompanhando junto ao banco os relatórios de desenvolvimento do Projeto Técnico Social;• Acompanhar, planejar e executar a política de trabalho emprego e renda do município.• Planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução de programas, projetos e serviços à famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social. | | | |
| <p>➤ COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – PSB/ CRAS.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais de proteção social básica ofertados pelo SUAS à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos – relacionais e de pertencimento social.• Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;• Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.• Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;• Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;• Coordenar a relação cotidiana entre CRAS e as unidades referenciadas ao CRAS no seu território de abrangência;• Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, na sua área de abrangência; | | | |

- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CRAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CRAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CRAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

➤ COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- PSE / CREAS.

- Planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais de proteção social básica ofertados pelo SUAS à população que vive em situação de vulnerabilidade e risco social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos – relacionais e de pertencimento social.
- Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

➤ COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS SOCIAIS, TRANSFERÊNCIA DE RENDA, CADÚNICO E DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

- Coordenar, acompanhar a execução dos serviços e benefícios sociais do município.
- Coordenar a gestão do programa bolsa família e Cadastro Único, monitorar e avaliar a execução dos serviços da política de assistência social junto aos territórios;
- Produzir e sistematizar informações, construindo indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;
- Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência.
- Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;
- Auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes.

➤ COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO / CASA DO CIDADÃO.

- Coordenar, acompanhar e planejar os serviços ofertados na casa do cidadão;
- Avaliar a oferta e qualidade dos serviços ofertados;
- Acompanhar a oferta do serviço de emissão de documentação no Município.
- Acompanhar a oferta do serviço da Gestão de Benefícios socioassistenciais para a população junto ao município.

➤ COORDENADOR DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL.

- Planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades de produção e a sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos.
- Fornecer dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 41

| | |
|---|--|
| | <p>política de assistência social, assim como para a redução dos danos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar os padrões de oferta dos serviços nas unidades da assistência social, produzindo e sistematizando informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados. • Organizar sistema de notificações das situações de violação de direitos ocorridos no território. |
| ➤ | <p>COORDENADOR DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA AO CIDADÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o serviço de orientação Jurídica para a população do Município; • Atendimento e assistência jurídica aos cidadãos; • Apoio jurídico aos munícipes em estado de pobreza; • Suporte e atendimento às ações, entidades de classe, entidades de apoio e garantia dos direitos constitucionais; • Outras atividades concernentes à função. |
| ➤ | <p>COORDENADOR DO NÚCLEO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar o acompanhamento e monitoramento da execução do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; • Sensibilizar a sociedade civil e o poder público sobre a importância de discutir o Direito Humano a Alimentação Adequada e Saudável (DHAA); • Elaborar, a partir das diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA): <ul style="list-style-type: none"> a) a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, indicando as suas diretrizes e os instrumentos para sua execução; e b) o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, indicando metas, fontes de recursos e instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua execução; • Coordenar a execução da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, mediante: <ul style="list-style-type: none"> a) interlocução permanente entre o CONSEA e os órgãos de execução; b) acompanhamento das propostas do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual; • Monitorar e avaliar, de forma integrada, a destinação e aplicação de recursos em ações e programas de interesse da segurança alimentar e nutricional no plano plurianual e nos orçamentos anuais; • Articular e estimular a integração das políticas e dos planos de sua congêneres; |

I.II.VII - CARGOS, ATIVIDADES E VALORES PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BASICA

I.II.VII.I - CARGOS, ATIVIDADES E VALORES PARA COORDENAÇÕES E ATIVIDADES ADMINISTRATIVOS E FUNCIONAIS.

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|---|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Coordenador Técnico de Engenharia | CC3 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.200,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assistir o Secretário Municipal quanto as atividades de análises de serviços de engenharias, elaboração de projetos de engenharia para construção, reformas e serviços de manutenção; • Assistir o Secretário Municipal quanto as atividades de fiscalizações e laudos de atestos de execução dos serviços de engenharias, construção, reformas e serviços de manutenção; • Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Coordenador Técnico de Atividades Jurídicas | CC3 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.200,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assistir o Secretário Municipal quanto as atividades de suporte e orientação jurídica em seus atos funcionais, administrativos, executivos e financeiros; • Assistir o Secretário Municipal quanto as atividades de suporte e orientação jurídica em atos e processos de contratações, aquisições e serviços; • Elaborar pareceres jurídicos quando solicitado; • Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Setor de Recursos Humanos | CC7 | R\$ 2.500,00 | R\$ 750,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o setor ao qual lhe for conferido as atribuições de acordo com as suas especificidades funcionais, | | | |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 42

| administrativas e organizacionais; <ul style="list-style-type: none"> • Operacionalizar de forma gerencial o setor e suas atividades; • Organizar o sistema funcional-administrativo do setor; • Realizar outras atividades inerentes ao cargo e ao setor que esteja gerindo, se assim for designado | | | |
|---|--------|-------------------|---------------------|
| CARGO / FUNÇÃO | TÍTULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Departamento de Planejamento, Projetos e Programas | CC6 | R\$ 3.000,00 | R\$ 900,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o setor ao qual lhe for conferido as atribuições de acordo com as suas especificidades funcionais, administrativas e organizacionais; • Operacionalizar de forma gerencial o setor e suas atividades; • Organizar o sistema funcional-administrativo do setor; • Realizar outras atividades inerentes ao cargo e ao setor que esteja gerindo, se assim for designado | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TÍTULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Departamento do Núcleo de Formação da Educação Infantil | CC6 | R\$ 3.000,00 | R\$ 900,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades ligadas ao ensino infantil; • Manter cotidiana e harmoniosa convivência com os munícipes e funcionários, tratando dos problemas da unidade e/ou núcleo que dirige e buscando suas soluções; • Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TÍTULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Departamento do Ensino Fundamental I | CC6 | R\$ 3.000,00 | R\$ 900,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades ligadas ao ensino fundamental; • Manter cotidiana e harmoniosa convivência com os munícipes e funcionários, tratando dos problemas da unidade e/ou núcleo que dirige e buscando suas soluções; • Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades; | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TÍTULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Departamento do Ensino Fundamental II | CC6 | R\$ 3.000,00 | R\$ 900,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades ligadas ao ensino fundamental; • Manter cotidiana e harmoniosa convivência com os munícipes e funcionários, tratando dos problemas da unidade e/ou núcleo que dirige e buscando suas soluções; • Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades; | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TÍTULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Departamento da Educação Especial e Diversidade | CC6 | R\$ 3.000,00 | R\$ 900,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades ligadas a educação especial e da diversidade; • Manter cotidiana e harmoniosa convivência com os munícipes e funcionários, tratando dos problemas da unidade e/ou núcleo que dirige e buscando suas soluções; • Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades; | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TÍTULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Setor de Acompanhamento e Estatística Escolar | CC7 | R\$ 2.500,00 | R\$ 750,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o setor ao qual lhe for conferido as atribuições de acordo com as suas especificidades funcionais, | | | |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 43

| administrativas e organizacionais; <ul style="list-style-type: none"> Realizar monitoramento contínuo e cotidiano das estatísticas dos dados e atividades escolares em todos os níveis; Operacionalizar de forma gerencial o setor e suas atividades; Organizar o sistema funcional-administrativo do setor; Realizar outras atividades inerentes ao cargo e ao setor que esteja gerindo, se assim for designado. | | | |
|--|--------|-------------------|---------------------|
| CARGO / FUNÇÃO | TÍTULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Setor de Transportes Escolares | CC7 | R\$ 2.500,00 | R\$ 750,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Coordenar o setor ao qual lhe for conferido as atribuições de acordo com as suas especificidades funcionais, administrativas e organizacionais; Realizar monitoramento e o controle contínuo e cotidiano das atividades e serviços de transporte escolar em todos os níveis Operacionalizar de forma gerencial o setor e suas atividades; Organizar o sistema funcional-administrativo do setor; Realizar outras atividades inerentes ao cargo e ao setor que esteja gerindo, se assim for designado; | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TÍTULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Setor de Prestação de Contas e Convênios | CC7 | R\$ 2.500,00 | R\$ 750,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Coordenar o setor ao qual lhe for conferido as atribuições de acordo com as suas especificidades funcionais, administrativas e organizacionais; Realizar a catalogação e guarda de todos os documentos exigíveis para realização de prestações de contas de recursos e convênios; Auxiliar na busca de informações e confeccionar as prestações de contas de convênios e de recursos recebidos e utilizados; Operacionalizar de forma gerencial o setor e suas atividades; Organizar o sistema funcional-administrativo do setor; Realizar outras atividades inerentes ao cargo e ao setor que esteja gerindo, se assim for designado | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TÍTULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe da Divisão de Controle de Alimentação Escolar | CC11 | R\$ 1.500,00 | R\$ 450,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Coordenar a divisão de serviços que lhe for conferido as atribuições de acordo com as suas especificidades funcionais, administrativas e organizacionais; Realizar monitoramento e o controle contínuo e cotidiano das atividades e serviços de alimentação escolar em todos os níveis Operacionalizar de forma gerencial o setor e suas atividades; Organizar o sistema funcional-administrativo do setor; Realizar outras atividades inerentes ao cargo e ao setor que esteja gerindo, se assim for designado; | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TÍTULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe de Divisão de Controle de Estoques e Patrimônio | CC11 | R\$ 1.500,00 | R\$ 450,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Coordenar a divisão de serviços que lhe conferido as atribuições de acordo com as suas especificidades funcionais, administrativas e organizacionais; Realizar monitoramento e o controle contínuo e cotidiano das entradas, saídas e estoque final dos produtos, mercadorias e patrimônios em todos os níveis no âmbito da secretaria; Operacionalizar de forma gerencial o setor e suas atividades; Organizar o sistema funcional-administrativo do setor; Realizar outras atividades inerentes ao cargo e ao setor que esteja gerindo, se assim for designado; | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TÍTULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 44

| | | | |
|--|---------------|--------------------------|----------------------------|
| Assistente de setor de Recepção | CC12 | R\$ 1.300,00 | R\$ 390,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar atividades de cunho administrativos e funcionais de recepção e acolhimento de pessoas, documentos e outros afins; Realizar outras atividades designadas por seus hierarquicamente superiores dentro das atribuições do cargo e dos objetivos da secretaria. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Assistente de Comunicação e Informática | CC12 | R\$ 1.300,00 | R\$ 390,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar atividades de cunho administrativos e funcionais de comunicação, informática e outros afins; Realizar outras atividades designadas por seus hierarquicamente superiores dentro das atribuições do cargo e dos objetivos da secretaria. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Assistente de Manutenção e Conservação | CC12 | R\$ 1.300,00 | R\$ 390,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar atividades de cunho administrativos e funcionais de manutenção e conservação de bens, imóveis, equipamentos, maquinários e outros afins; Realizar outras atividades designadas por seus hierarquicamente superiores dentro das atribuições do cargo e dos objetivos da secretaria. | | | |

I.II.VII.II - CARGOS, ATIVIDADES E VALORES PARA FUNÇÕES DE GESTÃO PEDAGOGICA E ESCOLAR.

| | | | |
|--|---------------|--------------------------|----------------------------|
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Superintendente Escolar | CC13 | R\$ 5.000,00 | R\$ 1.500,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Assistir o Secretário Municipal quanto as atividades funcionais, administrativos, executivos e financeiros da escola; Assistir o Secretário Municipal na realização de um sistema de monitoramento das unidades escolares, zelando pelas suas funcionalidades, transparência e boa conduta; Manter cotidiana e harmoniosa convivência com os munícipes, profissionais e demais membros da rede de ensino, tratando dos problemas do cotidiano da rede de ensino e buscando suas soluções; Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades. | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Coordenador Pedagógico de Educação Infantil | CC14 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.050,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Garantir que o Projeto Político Pedagógico seja cumprido nas atividades cotidianas da educação infantil; Coordenar as atividades de docentes, as práticas pedagógicas de sala de aula, a interação da escola com familiares de alunos e a comunidade escolar como um todo no âmbito da educação infantil; Manter cotidiana e harmoniosa convivência com os munícipes e funcionários, tratando dos problemas da unidade e/ou núcleo que coordena e buscando suas soluções; Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades; | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Coordenador Pedagógico Ensino Fundamental Series Iniciais | CC14 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.050,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Garantir que o Projeto Político Pedagógico seja cumprido nas atividades cotidianas do ensino fundamental – series iniciais; Coordenar as atividades de docentes, as práticas pedagógicas de sala de aula, a interação da escola com familiares de alunos e a comunidade escolar como um todo no âmbito do ensino fundamental – series iniciais; Manter cotidiana e harmoniosa convivência com os munícipes e funcionários, tratando dos problemas da unidade e/ou núcleo que coordena e buscando suas soluções; | | | |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 45

- Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades;

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|---|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Coordenador Pedagógico Ensino Fundamental Series Finais | CC14 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.050,00 |

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

- Garantir que o Projeto Político Pedagógico seja cumprido nas atividades cotidianas do ensino fundamental – series finais;
- Coordenar as atividades de docentes, as práticas pedagógicas de sala de aula, a interação da escola com familiares de alunos e a comunidade escolar como um todo no âmbito do ensino fundamental – series finais;
- Manter cotidiana e harmoniosa convivência com os munícipes e funcionários, tratando dos problemas da unidade e/ou núcleo que coordena e buscando suas soluções;
- Realizar outras atividades funcionais compatíveis com as suas atividades;

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|---|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Diretor Escolar em Escolas de Nível 1 - Unidade Escolar acima de 301 alunos | CC15 | R\$ 4.400,00 | R\$ 1.320,00 |

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

- Controlar, com eficiência, a rotina dos setores administrativo e pedagógico da escola;
- Manter o bom funcionamento da escola em suas esferas física, material, política, financeira, pedagógica e emocional;
- Estabelecer e manter planejamento educacional a curto, médio e longo prazo com objetivos, metas e estratégias bem definidas;
- Estabelecer, em conjunto com os professores, as estratégias didáticas e de trabalho em sala de aula;
- Promover a integração entre a escola e os pais, responsáveis e demais familiares dos alunos;
- Promover a [boa comunicação com toda a comunidade escolar](#), e a participação dela no sistema de educação;
- Preservar o patrimônio físico da escola
- Realizar outras atividades designadas por seus hierarquicamente superiores dentro das atribuições do cargo e dos objetivos da secretaria.

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|---|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Coordenador Escolar em Escolas de Nível 1 - Unidade Escolar acima de 301 alunos | CC16 | R\$ 4.100,00 | R\$ 1.230,00 |

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

- Auxiliar o diretor da escola em suas atividades cotidianas ligadas ao setor pedagógico e funcional da unidade escolar;
- Auxílio diretamente aos professores na sua prática escolar;
- Criar e manter política de [estreitamento da relação entre a família e a escola](#);
- Manter cotidiano processo de atendimento dos alunos, pais e responsáveis;
- Planejar e executar política de [formação continuada dos docentes](#);
- Realizar outras atividades designadas por seus hierarquicamente superiores dentro das atribuições do cargo.

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | ALORES R\$ | |
|--|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Secretario Escolar em Escolas de Nível 1 - Unidade Escolar acima de 350 alunos | CC21 | R\$ 1.500,00 | R\$ 450,00 |

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

- Planejar, coordenar e executar as ações da secretaria da escola, e assegurar o perfeito e regular desenvolvimento dos trabalhos administrativos, dentro dos prazos estabelecidos.
- Analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades;
- Estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores.
- Efetue adequadamente os registros dos alunos desde seu ingresso na instituição de ensino, observando os prazos;
- Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional;
- Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos;
- Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 46

- Acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a direção da escola ou a secretaria de educação sempre que solicitado;
- Realizar outras atividades designadas por seus hierarquicamente superiores dentro das atribuições do cargo.

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|---|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Diretor Escolar em Escolas de Nível 2 - Unidade Escolar de 151 a 350 alunos | CC17 | R\$ 4.100,00 | R\$ 1.230,00 |

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

- Controlar, com eficiência, a rotina dos setores administrativo e pedagógico da escola;
- Manter o bom funcionamento da escola em suas esferas física, material, política, financeira, pedagógica e emocional;
- Estabelecer e manter planejamento educacional a curto, médio e longo prazo com objetivos, metas e estratégias bem definidas;
- Estabelecer, em conjunto com os professores, as estratégias didáticas e de trabalho em sala de aula;
- Promover a integração entre a escola e os pais, responsáveis e demais familiares dos alunos;
- Promover a [boa comunicação com toda a comunidade escolar](#), e a participação dela no sistema de educação;
- Preservar o patrimônio físico da escola
- Realizar outras atividades designadas por seus hierarquicamente superiores dentro das atribuições do cargo e dos objetivos da secretaria.

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|---|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Coordenador Escolar em Escolas de Nível 2 - Unidade Escolar de 151 a 300 alunos | CC18 | R\$ 3.800,00 | R\$ 1.140,00 |

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

- Auxiliar o diretor da escola em suas atividades cotidianas ligadas ao setor pedagógico e funcional da unidade escolar;
- Auxílio diretamente aos professores na sua prática escolar;
- Criar e manter política de [estreitamento da relação entre a família e a escola](#);
- Manter cotidiano processo de atendimento dos alunos, pais e responsáveis;
- Planejar e executar política de [formação continuada dos docentes](#);
- Realizar outras atividades designadas por seus hierarquicamente superiores dentro das atribuições do cargo.

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|--|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Secretario Escolar em Escolas de Nível 2 - Unidade Escolar de 151 a 300 alunos | CC21 | R\$ 1.500,00 | R\$ 450,00 |

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

- Planejar, coordenar e executar as ações da secretaria da escola, e assegurar o perfeito e regular desenvolvimento dos trabalhos administrativos, dentro dos prazos estabelecidos.
- Analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades;
- Estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores.
- Efetue adequadamente os registros dos alunos desde seu ingresso na instituição de ensino, observando os prazos;
- Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional;
- Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos;
- Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário;
- Acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a direção da escola ou a secretaria de educação sempre que solicitado;
- Realizar outras atividades designadas por seus hierarquicamente superiores dentro das atribuições do cargo.

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|--|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Diretor Escolar em Escolas de Nível 3 - Unidade Escolar até 150 alunos | CC19 | R\$ 3.800,00 | R\$ 1.140,00 |

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 47

- Controlar, com eficiência, a rotina dos setores administrativo e pedagógico da escola;
- Manter o bom funcionamento da escola em suas esferas física, material, política, financeira, pedagógica e emocional;
- Estabelecer e manter planejamento educacional a curto, médio e longo prazo com objetivos, metas e estratégias bem definidas;
- Estabelecer, em conjunto com os professores, as estratégias didáticas e de trabalho em sala de aula;
- Promover a integração entre a escola e os pais, responsáveis e demais familiares dos alunos;
- Promover a [boa comunicação com toda a comunidade escolar](#), e a participação dela no sistema de educação;
- Preservar o patrimônio físico da escola
- Realizar outras atividades designadas por seus hierarquicamente superiores dentro das atribuições do cargo e dos objetivos da secretaria.

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|--|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Coordenador Escolar em Escolas de Nível 3 - Unidade Escolar até 150 alunos | CC20 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.050,00 |

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

- Auxiliar o diretor da escola em suas atividades cotidianas ligadas ao setor pedagógico e funcional da unidade escolar;
- Auxílio diretamente aos professores na sua prática escolar;
- Criar e manter política de [estreitamento da relação entre a família e a escola](#);
- Manter cotidiano processo de atendimento dos alunos, pais e responsáveis;
- Planejar e executar política de [formação continuada dos docentes](#);
- Realizar outras atividades designadas por seus hierarquicamente superiores dentro das atribuições do cargo.

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|---|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Secretario Escolar em Escolas de Nível 3 - Unidade Escolar até 150 alunos | CC21 | R\$ 1.500,00 | R\$ 450,00 |

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

- Planejar, coordenar e executar as ações da secretaria da escola, e assegurar o perfeito e regular desenvolvimento dos trabalhos administrativos, dentro dos prazos estabelecidos.
- Analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades;
- Estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores.
- Efetue adequadamente os registros dos alunos desde seu ingresso na instituição de ensino, observando os prazos;
- Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional;
- Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos;
- Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário;
- Acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a direção da escola ou a secretaria de educação sempre que solicitado;
- Realizar outras atividades designadas por seus hierarquicamente superiores dentro das atribuições do cargo.

I.II.VIII - CARGOS, ATIVIDADES E VALORES ESPECIFICOS PARA ATIVIDADES ADMINISTRATIVOS E FUNCIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.

| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
|------------------------------|--------|-------------------|---------------------|
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Direção Clínica do Hospital. | CC3 | R\$ 4.500,00 | R\$ 1.350,00 |

ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o hospital;
- Organizar e implantar o planejamento estratégico do gerenciamento do hospital;
- Gerenciar a infraestrutura do espaço físico do hospital determinando o seu melhor uso;
- Definir, implantar, gerenciar e fiscalizar a escala medica, a de enfermagem e a de especialistas que o local pode atender;
- Promover o planejamento preventivo e corretivo da manutenção dos equipamentos do Hospital;
- Conhecer e responsabiliza-se na forma da legislação vigente pelas atribuições conferidas à função por

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 48

| normas regulamentadoras de qualquer âmbito, classe ou entidade; | | | |
|---|--------|-------------------|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver outras atribuições inerentes a função; | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Coordenador de Unidade, Programa, Projeto ou Ação. | CC3 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.200,00 |
| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE ESF/PACS ➤ COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL ➤ COORDENADOR DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO ➤ COORDENADOR DAS AÇÕES E PROGRAMAS EM SAÚDE ➤ COORDENADOR DE VIGILÂNCIA A SAÚDE ➤ COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA ➤ COORDENADOR DE ENDEMIAS E ZONÓSES ➤ COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO ➤ COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA ➤ COORDENADOR DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL ➤ COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL ➤ COORDENAÇÃO DE AUDITORIA E PLANEJAMENTO DE SAÚDE ➤ COORDENADOR DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS ➤ COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL ➤ COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM HOSPITAL ➤ COORDENAÇÃO DE UNIDADE DE ATENÇÃO SECUNDARIA – CAPS ➤ COORDENAÇÃO DE NASF – CENTRO DE REABILITAÇÃO – CLINICA DA MULHER ➤ COORDENADOR DA FARMÁCIA BÁSICA | | | |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assistir e assessorar o (a) Secretário (a) Municipal ou ao seu superior hierárquico no desempenho das atividades de planejamento, gestão, organização, funcionamento, orçamento, acompanhamento e avaliação do programa, projeto ou ação que estiver coordenando, quando for esta a função de sua nomeação, e/ou da unidade administrativa funcional que estiver coordenando, sendo este o caso; • Planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução do programa, projeto ou ação que estiver coordenando ou da unidade administrativa funcional que estiver coordenando; • Supervisionar e orientar a execução financeira do programa, projeto ou ação que estiver coordenando ou da unidade administrativa funcional que estiver coordenando; • Elaborar e encaminhar o (a) Secretário (a) Municipal ou ao seu superior hierárquico relatório gerencial, operacional e funcional de gestão do programa, projeto ou ação que estiver coordenando ou da unidade administrativa funcional que estiver coordenando; • Elaborar e encaminhar o (a) Secretário (a) Municipal ou ao seu superior hierárquico plano de ação do programa, projeto ou ação que estiver coordenando ou da unidade administrativa funcional que estiver coordenando; • Inserir e processar em sistemas informatizados, quando assim for requisitado, os dados e informações devidos do programa, projeto ou ação que estiver coordenando ou da unidade administrativa funcional que estiver coordenando; • Gerenciar, acompanhar e fiscalizar o regular cumprimento dos serviços ofertados, inerente ao programa, projeto ou ação que estiver coordenando ou da unidade administrativa funcional que estiver coordenando; • Executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior; | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Diretor Administrativo de Unidade, Programa, Projeto ou Ação. | CC8 | R\$ 2.000,00 | R\$ 600,00 |
| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ➤ DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO | | | |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução do programa, projeto ou ação ou unidade administrativa funcional que estiver administrando; • Supervisionar e orientar a execução financeira do programa, projeto ou ação ou unidade administrativa funcional que estiver administrando; • Elaborar e encaminhar o (a) Secretário (a) Municipal ou ao seu superior hierárquico relatório gerencial, operacional e funcional de gestão do programa, projeto, ação ou unidade administrativa funcional que estiver administrando; | | | |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 49

| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar e encaminhar o (a) Secretário (a) Municipal ou ao seu superior hierárquico plano de ação do programa, projeto, ação ou unidade administrativa funcional que estiver administrando;• Inserir e processar em sistemas informatizados, quando assim for requisitado, os dados e informações devidos do programa, projeto, ação ou unidade administrativa funcional que estiver administrando;• Gerenciar, acompanhar e fiscalizar o regular cumprimento dos serviços ofertados, inerente ao programa, projeto, ação ou unidade administrativa funcional que estiver administrando;• Executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior; | | | |
|---|--------|-------------------|---------------------|
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Chefe da Seção de Ouvidoria em Saúde | CC8 | R\$ 1.800,00 | R\$ 540,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordenar a seção administrativa a qual lhe for conferido as atribuições de acordo com as suas especificidades funcionais, administrativas e organizacionais;• Realizar outras atividades inerentes ao cargo, se assim for designado; | | | |
| CARGO / FUNÇÃO | TITULO | VALORES R\$ | |
| | | CARGO EM COMISSÃO | EFETIVO EM COMISSÃO |
| Auxiliar Técnico em Inspeção Sanitária | CC10 | R\$ 1.600,00 | R\$ 480,00 |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar aos inspetores e técnicos do município quando das atividades de inspeção sanitária de órgão e estabelecimentos;• Realizar outras atividades inerentes ao cargo; | | | |

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Quitéria, Estado do Ceará, 03 de Janeiro de 2022.

José Braga Barrozo
PREFEITO DE SANTA QUITÉRIA

*** **

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 50

LEI Nº 1.085/2022 DE 03 DE JANEIRO DE 2022

ANEXO II

II.1 - RELAÇÃO DE CARGOS, PADROES VENCIMENTAIS E RESPECTIVAS QUANTIDADE POR FUNÇÃO.

A) UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1 - UNIDADES DE DELIBERAÇÃO, CONSULTA E ORIENTAÇÃO AO PREFEITO NAS SUAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

1.1 - Procuradoria Geral do Município;

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIDADE |
|--|--------|------------|
| Procurador Geral do Município | ----- | 01 |
| Procurador Adjunto | CC2 | 01 |
| Procurador do Administrativo – Financeiro | CC5 | 01 |
| Assessor Técnico | CC5 | 01 |
| Procurador do Cível, Trabalhista e Patrimonial | CC5 | 01 |
| Procurador do Fiscal e Tributário | CC5 | 01 |
| Procurador de licitação e TCE-CE | CC5 | 01 |
| Chefe de Seção de Acompanhamento de Prazos e Audiências | CC9 | 01 |
| Chefe de Divisão de Protocolos e Expedição de Documentos | CC11 | 01 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 03 |

1.2 - Controladoria Geral do Município;

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIDADE |
|--|--------|------------|
| Controlador Geral do Município | ----- | 01 |
| Coordenador Administrativo de Controle Financeiro | CC2 | 01 |
| Diretor Administrativo Financeiro | CC6 | 01 |
| Chefe de Coordenadoria Técnica Administrativa | CC8 | 01 |
| Chefe de Setor de Fiscalização de Contratos, Convênios e Congêneres | CC7 | 01 |
| Técnico Administrativo de Gestão | CC8 | 01 |
| Chefe de Divisão de Auditoria | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Patrimônio | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Normas Protocolos e Expedição de Documentos e Informações Gerenciais | CC11 | 01 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 01 |

1.3 - Central Única de Licitações, Compras e Serviços;

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIDADE |
|--|--------|------------|
| Coordenador Geral da Central Única de Licitações, Compras e Serviços | ----- | 01 |
| Diretor Administrativo Financeiro | CC6 | 01 |
| Presidente da Comissão de Licitações | CC4 | 01 |
| Membros da Comissão de Licitações | CC7 | 02 |
| Pregoeiro | CC4 | 01 |
| Membros da Equipe de Pregões | CC7 | 02 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 03 |
| Chefe de Almoxarifado Central | CC6 | 01 |
| Técnico Administrativo de Gestão de Controle de Entrada, Saída e Estoque de Mercadorias e Produtos | CC8 | 01 |
| Chefe de Divisão de Processamentos de Dados de Entrada, Saída e Estoque de Mercadorias e Produtos | CC11 | 01 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 01 |
| Chefe de Departamento de Planejamento Financeiro | CC6 | 01 |
| Chefe de Divisão de Planejamento de Aquisições e Serviços | CC11 | 01 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 02 |
| Coordenador Executivo de Compras, Serviços e Coletas de Preços | CC4 | 01 |
| Chefe de Departamento de Compras | CC6 | 01 |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 51

| | | |
|--|------|----|
| Chefe de Departamento de Coletas | CC6 | 01 |
| Chefe de Divisão Coletas de Preços | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Compras | CC11 | 01 |
| Chefe de Setor de Controle de Gestão de Contratos e Aquisições | CC7 | 01 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 03 |

1.4 - Ouvidoria.

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIDADE |
|--|--------|------------|
| Ouvidor Geral do Município | ----- | 01 |
| Chefe de Setor Administrativo Financeiro | CC7 | 01 |
| Chefe de Divisão de Acompanhamento de Processos, Consultas e Respostas | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Normas e Informações Gerenciais | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Protocolos e Expedição de Documentos | CC11 | 01 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 01 |

2 - UNIDADES DE ACESSORAMENTO E APOIO DIRETO AO PREFEITO PARA O DESEMPENHO DE FUNÇÕES AUXILIARES, DIREÇÃO E CONTROLE DE ASSUNTOS E PROGRAMAS INTER-SECRETARIAIS E COM A SOCIEDADE:

2.1 - Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico.

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIDADE |
|--|--------|------------|
| Secretário | ----- | 01 |
| Coordenador Administrativo de Gestão de Desenvolvimento Econômico | CC2 | 01 |
| Chefe de Setor de Captação de Recursos | CC7 | 01 |
| Técnico Administrativo de Gestão Institucional | CC8 | 01 |
| Técnico Administrativo de Gestão da Integração com Entidades de Fomento, de Classe e de Apoio Comunitário. | CC8 | 01 |
| Chefe de Divisão de Recepção de Projetos, Convênios e Parcerias | CC11 | 01 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 01 |

3- SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO, FIM E DE FOMENTO.

3.1 - Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças;

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIDADE |
|---|--------|------------|
| Secretário | ----- | 01 |
| Secretário Executivo | CC2 | 01 |
| Coordenador Administrativo de Gestão do Gabinete do Prefeito | CC1 | 02 |
| Chefe de Setor de Coordenação do Gabinete do Vice Prefeito | CC7 | 01 |
| Chefe de Divisão Administrativa e Controle de Documentos do Gabinete do Vice Prefeito | CC11 | 01 |
| Coordenador Administrativo do Setor de Tributos | CC3 | 01 |
| Tesoureiro | CC1 | 01 |
| Chefe de Divisão de Organização e Arquivo de Documentos | CC11 | 01 |
| Coordenador Administrativo da Gestão Contábil e Processamento de Dados | CC1 | 01 |
| Chefe de Departamento de Confecção e Controle de Documentos | CC6 | 01 |
| Chefe de Divisão de Processamento de Dados e Emissão de Relatórios | CC11 | 01 |
| Coordenador Administrativo de Gestão da Comunicação Institucional do Município | CC3 | 01 |
| Chefe de Seção de Fotografias, Imagens e Mídias | CC9 | 01 |
| Chefe de Seção de Mídias Sociais | CC9 | 01 |
| Chefe de Seção do Diário Oficial | CC9 | 01 |
| Técnico de Comunicação Institucional | CC7 | 01 |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 52

| | | |
|---|------|----|
| Coordenador Administrativo de Gestão de convênios e Captação de Recursos | CC3 | 01 |
| Assessor Especial do Gabinete do Prefeito | CC4 | 03 |
| Assessor Especial de Secretaria | CC5 | 02 |
| Coordenador de Gestão Financeira de Programas, Projetos e Convênios. | CC5 | 02 |
| Diretor Administrativo Financeiro | CC6 | 02 |
| Coordenador Executivo das Atividades de Protocolo Único do Município e Controle de Documentos | CC4 | 01 |
| Coordenador Executivo das Atividades de Confecção e Expedição de Documentos | CC4 | 01 |
| Chefe de Setor Recepção de Documentos | CC7 | 03 |
| Chefe de Setor de Recursos Humanos | CC7 | 01 |
| Chefe de Divisão de Folha e Arquivo | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Processamento de Dados e Emissão de Relatórios | CC11 | 01 |
| Coordenador de Gestão e Manutenção de Transportes. | CC5 | 01 |
| Chefe de Divisão de Gestão e Controle de Veículos | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos | CC11 | 01 |
| Técnico Administrativo de Gestão | CC8 | 01 |
| Chefe de Almoxarifado da Secretaria | CC9 | 01 |
| Chefe de Seção Administrativa / Funcional | CC9 | 02 |
| Assistente de Processamento de Dados | CC10 | 02 |
| Chefe de Divisão Administrativa / Funcional | CC11 | 03 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 03 |

3.2 - Secretaria Municipal de Proteção Social e Direitos Humanos;

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIDADE |
|---|--------|------------|
| Secretário | ----- | 01 |
| Secretário Executivo | CC2 | 01 |
| Coordenador Administrativo de Gestão | CC3 | 01 |
| Diretor Administrativo Financeiro | CC6 | 01 |
| Coordenador Executivo das Atividades dos Conselhos. | CC5 | 01 |
| Coordenador de Planejamento da Gestão do SUAS, Trabalho e Habitação | CC5 | 01 |
| Coordenador de Benefícios Eventuais, Trabalho e Renda | CC5 | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Proteção Social Básica – PSB/CRAS | CC5 | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Proteção Social Especial- PSE / CREAS | CC5 | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Gestão de Benefícios Sociais, Transferência de Renda, CADUNICO e do Programa Bolsa Família | CC5 | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Apoio e Atendimento ao Cidadão / Casa do Cidadão | CC5 | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Vigilância Socioassistencial | CC5 | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Assistência Jurídica ao Cidadão | CC5 | 01 |
| Coordenador do Núcleo de segurança alimentar e nutricional | CC5 | 01 |
| Chefe de Almoxarifado da Secretaria | CC9 | 01 |
| Assistente de Processamento de Dados e Controle de Estoques | CC10 | 01 |
| Técnico Administrativo de Gestão | CC8 | 03 |
| Chefe de Seção de Acompanhamento de Controle de documentos de Programas e Projetos | CC9 | 09 |
| Assistente de Processamento de Dados | CC10 | 02 |
| Chefe de Divisão de Recepção e Expedição de Documento | CC11 | 02 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 02 |

3.3 - Secretaria Municipal de Saúde

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIDADE |
|----------------------|--------|------------|
| Secretário Municipal | ----- | 01 |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 53

| | | |
|---|------|----|
| Secretário Executivo | CC2 | 01 |
| Chefe do Departamento Executivo do Gabinete do Secretário | CC7 | 01 |
| Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio | CC9 | 02 |
| Chefe do Seção de Recursos Humanos | CC9 | 01 |
| Chefe de Setor de Tecnologia da Informação | CC9 | 03 |
| Diretor Geral do Hospital | CC2 | 01 |
| Diretor Clínico Hospital | CC2 | 01 |
| Coordenador de Atenção Primária à Saúde ESF/PACS | CC3 | 02 |
| Coordenador de Saúde Bucal | CC3 | 01 |
| Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico | CC3 | 01 |
| Coordenador de Ações e Programas em Saúde | CC3 | 02 |
| Coordenador de Vigilância a Saúde | CC3 | 01 |
| Coordenador de Vigilância Epidemiológica | CC3 | 01 |
| Coordenador de Endemias e zoonoses | CC3 | 01 |
| Coordenador de Imunização | CC3 | 01 |
| Coordenador de Vigilância Sanitária | CC3 | 01 |
| Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional | CC3 | 01 |
| Coordenador de Vigilância Ambiental | CC3 | 01 |
| Coordenador de Auditoria e Planejamento de Saúde | CC3 | 02 |
| Coordenador da Central de Marcação de Consultas | CC3 | 01 |
| Coordenador Administrativo do Hospital | CC3 | 01 |
| Coordenação de Enfermagem Hospital | CC3 | 01 |
| Coordenador Administrativo do CAPS | CC3 | 01 |
| Coordenador Administrativo do NASF – Centro de Reabilitação – Clínica da Mulher | CC3 | 02 |
| Coordenador da Farmácia Básica | CC3 | 01 |
| Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde | CC8 | 18 |
| Diretor Administrativo do Centro de Reabilitação | CC8 | 01 |
| Chefe da Seção de Ouvidoria em Saúde | CC9 | 02 |
| Técnico em Inspeção Sanitária | CC10 | 10 |

3.4 - Secretaria Municipal de Educação Básica

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIDADE |
|---|--------|------------|
| Secretário de Educação | ----- | 01 |
| Secretário Executivo | CC2 | 01 |
| Assistente de Setor de Recepção | CC12 | 01 |
| Chefe de Setor de Recursos Humanos | CC7 | 01 |
| Chefe de Setor de Planejamento, Projetos e Programas | CC7 | 02 |
| Chefe de Setor de Acompanhamento e Estatística Escolar | CC7 | 01 |
| Chefe de Setor de Transportes Escolares | CC7 | 01 |
| Chefe de Setor de Prestação de Contas e Convênios | CC7 | 01 |
| Chefe de Divisão de Controle de Alimentação Escolar | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Controle de Estoque e Patrimônio | CC11 | 01 |
| Assistente de Comunicação e Informática | CC12 | 01 |
| Assistente de Manutenção e Conservação | CC12 | 04 |
| Coordenador Técnico de Engenharia | CC3 | 01 |
| Coordenador Técnico de Atividades Jurídicas | CC3 | 01 |
| Coordenador Pedagógico de Educação Infantil | CC14 | 01 |
| Chefe do Departamento do Núcleo de Educação Infantil | CC6 | 03 |
| Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Iniciais | CC14 | 01 |
| Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Finais | CC14 | 01 |
| Chefe do Departamento do Ensino Fundamental I - Anos Iniciais | CC6 | 03 |
| Chefe do Departamento do Ensino Fundamental II - Anos Finais | CC6 | 03 |
| Chefe do Departamento da Educação de Jovens e Adultos | CC6 | 01 |
| Chefe do Departamento de Educação Integral | CC6 | 01 |
| Chefe do Departamento da Educação Especial e Diversidade | CC6 | 01 |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 54

| | | |
|--|------|----|
| Superintendente Escolar | CC13 | 04 |
| Diretor Escolar de Nível 1 – Unidade Escolar acima de 301 alunos | CC15 | 05 |
| Coordenador Escolar de Nível 1 – Unidade Escolar acima de 301 alunos | CC16 | 10 |
| Diretor Escolar de Nível 2 – Unidade Escolar de 151 a 300 alunos | CC17 | 16 |
| Coordenador Escolar de Nível 2 – Unidade Escolar de 151 a 300 alunos | CC18 | 28 |
| Diretor Escolar de Nível 3 – Unidade Escolar até 150 alunos | CC19 | 16 |
| Coordenador Escolar de Nível 3 – Unidade Escolar até 150 alunos | CC20 | 20 |
| Secretário Escolar | CC21 | 13 |

3.5 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIADE |
|--|--------|-----------|
| Secretário | ----- | 01 |
| Secretário Executivo | CC2 | 01 |
| Coordenador Administrativo de Gestão e Finanças | CC3 | 01 |
| Coordenador Administrativo de Fiscalização de Obras e Serviços | CC3 | 01 |
| Assessor Especial de Secretaria | CC5 | 02 |
| Coordenador de Gestão Financeira de Programas, Projetos e Convênios. | CC5 | 01 |
| Chefe de Setor de Obras Publicas e Serviços Urbanos | CC7 | 01 |
| Chefe de Divisão de Gestão Obras | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Gestão de Serviços | CC11 | 01 |
| Chefe de Setor de Manutenção de Bens e Imóveis, Logradouros e Espaços Públicos | CC7 | 01 |
| Chefe de Setor de Iluminação Publica | CC7 | 01 |
| Chefe de Setor de Limpeza Publica | CC7 | 01 |
| Chefe de Setor de Urbanização e Revitalização de Praças | CC7 | 01 |
| Chefe de Almoxarifado de Secretarias | CC9 | 01 |
| Chefe de Divisão de Processamento de Dados e Controle de Estoques | CC11 | 01 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 03 |

3.5.1 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos / Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIDADE |
|--|--------|------------|
| Superintendente | ----- | 01 |
| Coordenador Administrativo de Gestão e Finanças | CC3 | 01 |
| Assessor Técnico Jurídico | CC5 | 01 |
| Assessor Técnico Funcional | CC5 | 01 |
| Chefe de Seção de Controle e Finanças | CC7 | 01 |
| Chefe da Divisão de Compras, Controle Interno e Patrimônio | CC11 | 01 |
| Chefe da Unidade de Educação no Transito | CC9 | 01 |
| Chefe da Unidade de Controle e Licenciamento | CC9 | 01 |
| Chefe da Unidade de Monitoramento e Fiscalização | CC9 | 01 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 02 |

3.6 - Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Proteção Ambiental.

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIDADES |
|---|--------|-------------|
| Secretário | ----- | 01 |
| Assessor Especial de Secretaria | CC5 | 01 |
| Chefe de Setor Apoio e fomento da Agricultura e Pecuária | CC7 | 01 |
| Chefe de Divisão de Apoio Agricultura Familiar | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Apoio a Agropecuária | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Fomento das Associações e Entidades do Terceiro Setor | CC11 | 01 |
| Chefe de Seção de Recursos Hídricos | CC9 | 01 |
| Chefe de Divisão de Fiscalização da Gestão e Uso dos Recursos Hídricos | CC11 | 01 |
| Chefe do Departamento de Defesa Civil | CC7 | 01 |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 55

| | | |
|---|------|----|
| Chefe de Setor de Acompanhamento de Atividades da Defesa Civil. | CC9 | 01 |
| Chefe de Divisão de Controle e Gestão de Abastecimento Hídrico Familiar | CC11 | 01 |
| Chefe de Seção de Gestão e Proteção Ambiental | CC9 | 01 |
| Chefe de Divisão de Gestão, Fiscalização e Proteção Ambiental | CC11 | 01 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 02 |

3.7 - Secretaria Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIDADE |
|---|--------|------------|
| Secretário | ----- | 01 |
| Chefe de Seção de Apoio e Fomento da Cultura | CC9 | 01 |
| Chefe de Divisão de Apoio e Fomento às Atividades Artísticas-Culturais | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Apoio ao Artista Local | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Fomento das Associações e Entidades do Terceiro Setor | CC11 | 01 |
| Chefe de Seção de Apoio e Fomento do Turismo | CC9 | 01 |
| Chefe de Divisão de Apoio à Cultura e ao Turismo Religioso | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Promoções e Eventos | CC11 | 01 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 02 |

3.8 - Secretaria Municipal de Desportos, Lazer e Juventude

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIDADE |
|--|--------|------------|
| Secretário | ----- | 01 |
| Coordenador Administrativo de Gestão dos Desportos | CC3 | 01 |
| Chefe de Seção de Apoio e Fomento ao Lazer | CC9 | 01 |
| Chefe de Divisão de Apoio e Fomento às Atividades e Espaços de Lazer | CC11 | 01 |
| Chefe de Seção de Apoio à Juventude | CC9 | 01 |
| Chefe de Divisão de Promoções e Eventos para Juventude | CC11 | 01 |
| Chefe de Seção de Apoio ao Desporte | CC9 | 01 |
| Chefe de Divisão de Promoções e Eventos Esportivos | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Manutenção de Equipamentos Esportivos | CC11 | 01 |
| Chefe de Divisão de Fomento às Associações e Entidades do Terceiro Setor | CC11 | 01 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 02 |

3.9 - Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública.

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIDADE |
|---|--------|------------|
| Secretário | ----- | 01 |
| Chefe de Seção de Cidadania | CC9 | 01 |
| Chefe de Divisão de Identificação | CC11 | 01 |
| Chefe de Seção de Apoio e Fomento Segurança Pública e Ordenação de Trânsito | CC9 | 01 |
| Chefe de Divisão e Gestão e Suporte da Segurança Pública | CC11 | 01 |
| Chefe da Divisão da Guarda Municipal | CC11 | 01 |
| Chefe da Divisão da Gestão de Trânsito e Sinalização | CC11 | 01 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 01 |

B) UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1- Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria (IMASQ)

| CARGO/FUNÇÃO | PADRÃO | QUANTIDADE |
|---|--------|------------|
| Superintendente | ----- | 01 |
| Coordenador Administrativo de Gestão e Finanças | CC3 | 01 |
| Assessor Técnico Jurídico | CC5 | 01 |
| Assessor Técnico Funcional | CC5 | 01 |
| Chefe da Divisão de Compras, Controle Interno e Patrimônio | CC11 | 01 |
| Chefe da Unidade de Educação Ambiental e Gestão Integrada de Resíduos Sólidos | CC9 | 01 |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 18 DE FEVEREIRO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 56

| | | |
|--|------|----|
| Chefe da Unidade de Controle e Licenciamento | CC9 | 01 |
| Chefe da Unidade de Monitoramento e Fiscalização | CC9 | 01 |
| Assistente de Atividades Administrativas | CC12 | 02 |

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Quitéria, Estado do Ceará, 03 de Janeiro de 2022.

José Braga Barrozo
PREFEITO DE SANTA QUITÉRIA

*** **