



PREFEITURA MUNICIPAL DE
COREAÚ
UMA CIDADE DE TODOS

GABINETE DO PREFEITO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROJETO DE LEI N.º 002/22, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022.

Câmara Municipal
de Coreaú
RECEBIDO 02/02/2022

SECRETÁRIO GERAL

*DISPÕE SOBRE A REDEFINIÇÃO
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
ORGANIZACIONAL E DO QUADRO
DE CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL DE COREAÚ, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

Art. 1º A organização administrativa da Prefeitura do Município de Coreaú, Estado do Ceará, obedecerá ao disposto na presente Lei.

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Do Poder Executivo Municipal

Art. 2º A Administração Pública Municipal compreende os órgãos que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam a atender as necessidades coletivas.

Art. 3º O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das leis específicas, em estreita articulação com os demais poderes e com os outros níveis de governo.

Art. 4º As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar aprimoramento das condições sociais e econômicas da população, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

Art. 5º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal e pelo(a) Vice-prefeito(a), que será auxiliado pelos Assessores e Secretários

PROVAVU
Em 04/02/2022

Presidente

Municipais, ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 6º As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são as estabelecidas nesta Lei.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 7º A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer um dos Poderes do Município, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, ainda, aos seguintes:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - controle;
- V - economicidade.

CAPÍTULO I

Do Planejamento

Art. 8º O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria das prestações dos serviços públicos municipais.

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

Art. 9º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, possibilitando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade participem de debates sobre os problemas locais e ofereçam alternativas para o seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 10. O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I - democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II - eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;

IV - viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas, observando os interesses sociais das soluções e dos benefícios à comunidade;

V - respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas regionais e federais existentes.

Art. 11. A elaboração e execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor Participativo e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.

Art. 12. O planejamento das atividades municipais obedecerá às diretrizes deste Capítulo, através da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor Participativo;

II - Plano de Governo;

III - Lei de Diretrizes Orçamentárias

IV - Orçamento Anual;

V - Plano Plurianual.

Art. 13. Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, dadas às suas implicações para o desenvolvimento local.

Art. 14. O Plano Diretor Municipal é o Instrumento básico da política urbana a ser executada pelo Município.

CAPÍTULO II

Da Coordenação

Art. 15. A Ação Administrativa Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo Único. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Diretores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a gestão do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

Da Administração Municipal

Art. 16. A execução das atividades da Administração Municipal será desconcentrada e, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre fatos ou problemas ocorrentes.

Art. 17. A descentralização efetuar-se-á:

I - na definição do modelo da gestão financeira, orçamentária e patrimonial;

II - nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção da execução;

III - na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito público da administração indireta, ou ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outras esferas de poder;

IV - na execução de serviços da administração pública pelo setor privado, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizadores.

Art. 18. A administração central cabe o estabelecimento de contas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da administração direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 19. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões.

Parágrafo Único. A administração municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza, bem como, desperdício ao erário público.

Art. 20. É facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:

I - provimento e vacância de cargo público e demais atos de efeito individual relativo aos servidores municipais;

II - lotação e relotação dos quadros de pessoal;

III - criação de comissões e designação de seus membros;

IV - instituição e dissolução de grupos de trabalho;

V - autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensas;

VI - abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;

VII - outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de Lei ou de Decreto.

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

CAPÍTULO IV

Do Controle

Art. 21. O Controle das Ações Administrativas deverá ser exercido em todos os níveis dos órgãos e entidades da administração municipal, compreendendo, particularmente:

I - o controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade específica do órgão contratado;

II - o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios da contabilidade e patrimônio;

III - a publicação anual, nos termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 22. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos de administração direta e descentralizada previstos nesta Lei.

CAPÍTULO I

Da Administração Direta

Art. 23. A administração direta é a constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Coreau, assim definidos:

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

- a) Gabinete do Prefeito - GABPREF;
- b) Controladoria Geral do Município – CGM;
- c) Procuradoria Geral do Município – PGM.

II - ÓRGÃOS SETORIAS DE EXECUÇÃO FINALÍSTICA:

- a) Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais – SEMAI;
- b) Secretaria Municipal de Gestão e Finanças – SEGEF;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento – SPLAN;
- d) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – SEINFRA;
- e) Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária – SEMAP;
- f) Secretaria Municipal da Cultura – SECULT;
- g) Secretaria Municipal de Esporte – SEMESP;
- h) Secretaria Municipal da Educação – SME;
- i) Secretaria Municipal da Saúde – SMS;
- j) Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – STDS;
- l) Secretaria Municipal de Transportes - SMT;
- m) Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMMA.

Art. 24. A Estrutura dos Órgãos da Administração Direta compreende:

1. GABINETE DO PREFEITO – GABPREF:

1.1. Chefia de Gabinete

1.1.1. Chefe de Gabinete

1.1.2. Chefe de Gabinete Adjunto

1.1.3. Assessor Especial

1.1.4. Assessor Técnico

1.1.5. Assessor de Comunicação

1.1.6. Secretário do Gabinete do Prefeito

1.1.7. Chefe de Setor

1.1.8. Supervisor Administrativo

1.1.9. Coordenador Especial de Articulação Política

1.1.10. Coordenador de Relações Comunitárias

1.2. Gabinete do Vice-Prefeito

1.2.1. Secretário do Gabinete do Vice-Prefeito

1.2.2. Assessor Especial

1.2.3. Assessor Técnico

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM:

2.1. Controlador Geral do Município

2.2. Controlador Adjunto

2.3. Comissão Permanente de Licitação - CPL

2.3.1. Presidente da CPL

2.3.2. Pregoeiro



- 2.3.3. Membro da CPL
- 2.4. Departamento de Compras e Serviços
 - 2.4.1. Diretor do Departamento de Compras e Serviços
- 2.5. Departamento de Almoxarifado
 - 2.5.1. Diretor do Departamento de Almoxarifado
- 2.6. Departamento de Combustíveis
 - 2.6.1. Diretor do Departamento de Combustível
 - 2.6.2. Supervisor do Departamento de Combustíveis
- 2.7. Divisão de Patrimônio
 - 2.7.1. Chefe da Divisão de Patrimônio
- 2.8. Divisão de Arquivo Público
 - 2.8.1. Chefe da Divisão do Arquivo Público
- 2.9. Divisão de Convênios
 - 2.9.1. Chefe da Divisão de Convênios
- 2.10. Setores Administrativos
 - 2.10.1. Chefes de Setor Administrativo
- 2.11. Assessoria Administrativa
 - 2.11.1. Assessor Técnico
 - 2.11.2. Assessor Especial
- 2.12. Ouvidora Geral do Município
 - 2.12.1. Ouvidor Geral do Município
 - 2.12.2. Assessor Técnico

3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM:

- 3.1. Procurador Geral do Município
- 3.2. Procurador Adjunto
- 3.3. Procurador para Assuntos Estratégicos
- 3.4. Procurador Assistente
- 3.5. Procurador Judicial
- 3.6. Assistente Jurídico
- 3.7. Assessor Técnico

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS – SEMAI:

- 4.1. Secretário Municipal de Assuntos Institucionais
- 4.2. Secretário Adjunto de Assuntos Institucionais
- 4.3. Assessor Técnico
- 4.4. Supervisor Administrativo

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

- 5.1. Secretário Municipal de Gestão e Finanças
- 5.2. Tesoureiro
- 5.3. Secretário Adjunto de Gestão e Finanças
- 5.4. Assessor Financeiro e Contábil
- 5.5. Departamento de Recursos Humanos
 - 5.5.1. Diretor do Departamento de Recursos Humanos
- 5.6. Departamento de Contabilidade
 - 5.6.1. Diretor do Departamento de Contabilidade
- 5.7. Supervisão de Gestão Administrativa
 - 5.7.1. Supervisor de Gestão Administrativa
- 5.8. Gerência de Gestão Financeira
 - 5.8.1. Gerente de Gestão Financeira
- 5.9. Departamento de Tributário
 - 5.9.1. Coordenador do Departamento Tributário
- 5.10. Departamento de Controle Interno
 - 5.10.1. Coordenador do Departamento de Controle Interno
- 5.11. Coordenadoria Administrativa
 - 5.11.1. Coordenador Administrativo
- 5.12. Setores Administrativos
 - 5.12.1. Chefes de Setor Administrativo
 - 5.12.2. Chefes de Divisão
- 5.13. Assessoria Administrativa
 - 5.13.1. Assessor Técnico

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SPLAN:

- 6.1. Secretário Municipal de Planejamento
- 6.2. Secretário Adjunto de Planejamento
- 6.3. Assessor Técnico
- 6.4. Chefe de Setor
- 6.5. Supervisor Administrativo

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO – SEINFRA:

- 7.1. Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano
- 7.2. Secretário Adjunto de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano
- 7.3. Superintendente de Engenharia, Fiscalização, Aprovação de Projetos e Captação de Recursos
- 7.4. Departamento de Obras e Saneamento
 - 7.4.1. Diretor do Departamento de Obras e Saneamento



- 7.5. Departamento de Estradas
 - 7.5.1. Diretor do Departamento de Estradas
- 7.6. Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública
 - 7.6.1. Diretor do Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública
- 7.7. Departamento de Conservação e Manutenção de Praças
 - 7.7.1. Diretor do Departamento de Conservação e Manutenção de Praças
- 7.8. Gerência dos Serviços de Limpeza e Iluminação Pública
 - 7.8.1. Gerente dos Serviços de Limpeza e Iluminação Pública
- 7.9. Supervisão Administrativa
 - 7.9.1. Supervisor Administrativo

8. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PECUÁRIA – SEMAP:

- 8.1. Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária
- 8.2. Secretário Adjunto de Agricultura e Pecuária
- 8.3. Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário
 - 8.3.1. Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário
- 8.4. Divisão de Apoio Veterinário
 - 8.4.1. Supervisor da Divisão de Apoio Veterinário
- 8.5. Assessoria Administrativa
 - 8.5.1. Assessor Técnico
- 8.6. Departamento de Defesa e Inspeção Agropecuária
 - 8.6.1. Supervisor de Defesa e Inspeção Agropecuária
- 8.7. Departamento de Abatimento de Gado Bovino, Ovino e Caprino
 - 8.7.1. Supervisor de Abatimento de Gado Bovino, Ovino e Caprino
- 8.8. Coordenadoria Administrativa
 - 8.8.1. Coordenadores Administrativos
- 8.9. Setores Administrativos
 - 8.9.1. Chefes de Setor Administrativo

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT:

- 9.1. Secretário Municipal da Cultura
- 9.2. Secretário Adjunto da Cultura
- 9.3. Departamento de Musical
 - 9.3.1. Diretor do Departamento Musical
- 9.4. Coordenação de Eventos
 - 9.4.1. Coordenador de Eventos
- 9.5. Gerência do Núcleo de Atividades Culturais
 - 9.5.1. Gerente do Núcleo de Atividades Culturais

- 9.6. Gerência do Núcleo de Gestão da Biblioteca Municipal
 - 9.6.1. Gerente do Núcleo de Gestão da Biblioteca Municipal
- 9.7. Gerência do Núcleo de Apoio à Juventude
 - 9.7.1. Gerente do Núcleo de Apoio à Juventude

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE – SEMESP:

- 10.1. Secretário Municipal de Esporte
- 10.2. Secretário Adjunto de Esporte
- 10.3. Coordenadoria da Praça da Juventude
 - 10.3.1. Coordenador da Praça da Juventude
- 10.4. Divisão de Apoio ao Desporto
 - 10.4.1. Chefe da Divisão de Apoio ao Desporto
- 10.5. Coordenadorias Regionais de Esporte
 - 10.5.1. Coordenador de Esporte - Regional Sede
 - 10.5.2. Coordenador de Esporte - Regional Ubaúna
 - 10.5.3. Coordenador de Esporte - Regional Araquém
 - 10.5.4. Coordenador de Esporte - Regional Aroeiras
 - 10.5.5. Coordenador de Esporte - Regional Canto

11. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SME:

- 11.1. Secretário Municipal da Educação
- 11.2. Secretário Adjunto da Educação
- 11.3. Superintendente Educacional
- 11.4. Assessor de Articulação
- 11.5. Assessor de Secretaria
- 11.6. Eixo Administrativo
 - 11.6.1. Setor de Recursos Humanos
 - 11.6.1.1. Chefe do Setor de Recursos Humanos
 - 11.6.2. Setor Administrativo
 - 11.6.2.1. Chefe do Setor Administrativo
 - 11.6.3. Departamento de Merenda Escolar
 - 11.6.3.1. Diretor de Departamento de Merenda Escolar
 - 11.6.3.2. Chefe do Setor de Merenda Escolar
 - 11.6.4. Departamento de Transporte
 - 11.6.4.1. Diretor de Departamento de Transporte
 - 11.6.4.2. Chefe do Setor de Transporte
 - 11.6.5. Setor de Serviços Gerais
 - 11.6.5.1. Chefe do Setor de Serviço Gerais
 - 11.6.6. Setor de Almoxarifado
 - 11.6.6.1. Chefe do Setor de Almoxarifado
 - 11.6.7. Setor de Monitoramento e Vigilância



- 11.6.7.1. Chefe do Setor de Monitoramento e Vigilância
- 11.6.8. Setor de Recepção
 - 11.6.8.1. Chefe do Setor de Recepção
- 11.7. Eixo de acompanhamento pedagógico
 - 11.7.1. Coordenadorias Pedagógicas e Gerência
 - 11.7.1.1. Coordenador Chefe do Departamento Pedagógico
 - 11.7.1.2. Coordenador de Ensino e Aprendizagem/Avaliação
 - 11.7.1.3. Coordenador da Educação Infantil
 - 11.7.1.4. Gerente do PAIC/ Fundamental I
 - 11.7.1.5. Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental I
 - 11.7.1.6. Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental II
 - 11.7.1.7. Coordenador do EJA/Educação Especial
 - 11.7.1.8. Coordenador de Educação Integral
- 11.8. Eixo de Acompanhamento da Gestão
 - 11.8.1. Coordenador da Gestão e Setores
 - 11.8.1.1. Coordenador de Gestão
 - 11.8.1.2. Coordenador de Projetos Estaduais e Federais
 - 11.8.1.3. Coordenador de Articulação dos Órgãos Colegiados
 - 11.8.1.4. Chefe de Setor do Educacenso/Mat. Escrituração
 - 11.8.1.5. Chefe do Setor de Bolsa Família.
- 11.9. Eixo de Gestão e Acompanhamento Escolar
 - 11.9.1. Diretor de Unidade Escolar — Nível I (faixa acima de 300 alunos)
 - 11.9.2. Diretor de Unidade Escolar - Nível II (faixa de 200 a 299 alunos)
 - 11.9.3. Diretor de Unidade Escolar - Nível III (faixa até 199 alunos)
 - 11.9.4. Vice-Diretor de Unidade Escolar
 - 11.9.5. Coordenador Escolar do Ensino Fundamental I
 - 11.9.6. Coordenador Escolar do Ensino Fundamental II
 - 11.9.7. Supervisor Escolar
 - 11.9.8. Secretário Escolar
 - 11.9.9. Orientador de Ensino
 - 11.9.10. Articulador Escolar – Nível I
 - 11.9.11. Articulador Escolar – Nível II

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS:

- 12.1. Secretário Municipal de Saúde
- 12.2. Secretário Adjunto de Saúde
- 12.3. Eixo das Coordenações
 - 12.3.1. Coordenadoria da Atenção à Saúde



- 12.3.1.1. Coordenador da Atenção à Saúde
- 12.3.2. Coordenadoria da Atenção Básica
 - 12.3.2.1. Coordenador da Atenção Básica
- 12.3.3. Coordenadoria de Saúde Bucal
 - 12.3.3.1. Coordenador de Saúde Bucal
- 12.3.4. Coordenadoria de Atenção Secundária
 - 12.3.4.1. Coordenador de Atenção Secundária
- 12.3.5. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador
 - 12.3.5.1. Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador
 - 12.3.5.2. Chefe do Setor de Imunização
- 12.3.6. Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Endemias
 - 12.3.6.1. Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Endemias
 - 12.3.6.1. Chefe do Setor de Endemias
- 12.3.7. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
 - 12.3.7.1. Coordenador de Assistência Farmacêutica
 - 12.3.7.2. Assistente do Setor de Logística e Distribuição
 - 12.3.7.3. Chefe do Setor de Atendimento Farmacêutico
- 12.3.8. Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria (CARA)
 - 12.3.8.1. Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria (CARA)
- 12.3.9. Coordenadoria de Convênios e Contratos e Serviços de Saúde
 - 12.3.9.1. Coordenador de Convênios e Contratos e Serviços de Saúde
- 12.3.10. Ouvidoria da Saúde Pública Municipal
 - 12.3.10.1. Ouvidor da Saúde
- 12.3.11. Apoio Administrativo
 - 12.3.11.1. Assistente de Apoio a Gestão da Saúde
 - 12.3.11.2. Chefe do Setor de Almoxarifado
 - 12.3.11.3. Chefe do Setor de Transportes dos Serviços de Saúde
- 12.4. Eixo Hospital Municipal (SEDE)
 - 12.4.1. Diretor Administrativo Hospitalar
 - 12.4.2. Diretor Técnico
 - 12.4.3. Diretor de Enfermagem e Gerência de Risco
 - 12.4.4. Coordenador de Enfermagem e Gerência de Risco



- 12.4.5. Assistente do Setor de Almoxarifado
- 12.5. Eixo de Unidades de Saúde
 - 12.5.1. Diretor Administrativo de Unidade Mista de Saúde (UMS)
 - 12.5.2. Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde (UBS)
 - 12.5.3. Gerente Administrativo de Posto de Saúde (UMS)
- 12.6. Eixo de Centros de Saúde
 - 12.6.1. Diretor Administrativo do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
 - 12.6.2. Diretor Administrativo do Centro de Reabilitação
- 12.7. Eixo de Gerências de Saúde
 - 12.7.1. Gerente Administrativo de Laboratório de Análises Clínicas
 - 12.7.2. Gerente Administrativo do Sistema de Informação da Saúde
- 12.8. Eixo de Setores, Supervisão e Assessoria Administrativa da Saúde
 - 12.8.1. Setores Administrativo de Saúde
 - 12.8.1.1. Chefes de Setor de Saúde
 - 12.8.2. Supervisões Administrativa de Saúde
 - 12.8.2.1. Supervisores de Saúde
 - 12.8.3. Assessor Técnico

13. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – STDS:

- 13.1. Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
- 13.2. Secretário Adjunto do Trabalho e Desenvolvimento Social
- 13.3. Gestão dos Conselhos
 - 13.3.1. Secretário Executivo dos Conselhos
- 13.4. Diretoria de Gestão
 - 13.4.1. Diretor de Gestão
- 13.5. Assessoria Técnica
 - 13.5.1. Assessor Técnico
 - 13.5.2. Assessor Técnico de Gestão da Política do SUAS
- 13.6. Departamento de Proteção Social Básica
 - 13.6.1. Coordenador dos Centros de Referências – CRAS
 - 13.6.2. Coordenador da Proteção Social Básica
 - 13.6.3. Coordenador de Núcleos dos Serviços Sociais - SCFV
 - 13.6.4. Coordenador da Vigilância e Segurança Alimentar
 - 13.6.5. Gerente de Promoção do Trabalho e Renda
 - 13.6.5.1. Mobilizador de Promoção do Trabalho e Renda

- 13.6.6. Gerente de Benefícios Eventuais
- 13.7. Departamento de Proteção Social Especial
 - 13.7.1. Coordenador de Núcleo de Serviços Sociais Especiais
 - 13.7.2. Coordenador dos Centros de Referências – CREAS
 - 13.7.3. Coordenador da Proteção Social Especial
- 13.8. Departamento de Projetos e Programas
 - 13.8.1. Coordenador de Projetos e Programas Federais, Estaduais e Municipais
- 13.9. Departamento do Cadastro Único - CADUNICO
 - 13.9.1 Coordenador do Cadastro Único e Bolsa Família
- 13.10. Setor de Almoxarifado
 - 13.10.1. Chefe do Setor de Almoxarifado
- 13.11. Departamento de Mobilização Social
 - 13.11.1. Coordenador de Mobilização Social

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SMT:

- 14.1. Secretário Municipal de Transportes
- 14.2. Secretário Adjunto de Transportes
- 14.3. Setor de Gerenciamento e Manutenção da Frota
 - 14.3.1. Auxiliar Técnico de Gerenciamento e Manutenção da Frota
- 14.4. Coordenadoria dos Transportes
 - 14.4.1. Coordenador dos Transportes da Saúde
 - 14.4.2. Coordenador dos Transportes da Educação
 - 14.4.2.1. Gerente do Serviço de Transporte Universitário
 - 14.4.3. Gerente de Manutenção de Máquinas e Equipamentos
- 14.5. Apoio Administrativo
 - 14.5.1. Auxiliar Técnico de Apoio Operacional
 - 14.5.2. Supervisor Administrativo

15. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA:

- 15.1. Secretário Municipal de Meio Ambiente
- 15.2. Secretário Adjunto de Meio Ambiente
- 15.3. Coordenadoria dos Recursos Hídricos
 - 15.3.1. Coordenador dos Recursos Hídricos
- 15.4. Assessoria Administrativa
 - 15.4.1. Assessor Técnico
- 15.5. Núcleo de Ações de Educação Ambiental
 - 15.5.1. Gerente do Núcleo de Ações de Educação Ambiental
- 15.6. Núcleo de Defesa Civil
 - 15.6.1. Gerente do Núcleo de Defesa Civil



15.7. Supervisão Administrativa

15.7.1. Supervisor Administrativo

SESSÃO I

Das Competências

Art. 25. O Prefeito é o Chefe do Poder Executivo do Município de Coreau.

§1º Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Pública Municipal.

§2º Ao Prefeito, como chefe da Administração, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

§3º Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara Municipal, quanto àqueles utilizados em seus serviços.

§4º Compete, ainda, ao Prefeito, dentre outras atribuições:

I - tomar a iniciativa das leis, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica do Município;

II - representar o Município em Juízo e fora dele;

III - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara Municipal, bem como, expedir os regulamentos para sua fiel execução;

IV - vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara;

V - decretar, nos termos da Lei, a desapropriação por necessidade, utilidade pública ou interesse social;

VI - expedir Decretos, Portarias ou outros atos administrativos;

VII - nomear e exonerar os auxiliares diretos;

VIII - exercer a direção superior da administração pública, prover os cargos e funções públicas municipais, na forma da lei;

IX - celebrar convênios, acordos, contratos e outros ajustes de interesse do Município;

X - remeter mensagem à Câmara Municipal, por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando as providências que achar necessárias;

XI - prestar contas da utilização dos auxílios federais ou estaduais entregues ao Município, na forma da lei;

XII - fazer as publicações dos balancetes financeiros municipais e das prestações de contas de aplicação de verbas, convênios ou auxílios federais ou estaduais, concebidos ao Município, nos prazos e na forma determinados em lei;

XIII - enviar à Câmara Municipal os projetos de lei relativos ao Orçamento Anual e ao Plano Plurianual do Município;

XIV - encaminhar à Câmara Municipal, dentro de sessenta dias, após a abertura da Sessão Legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;

XV - dar publicidade aos atos oficiais;

XVI - tomar providências acerca dos serviços e obras da administração pública;

XVII - superintender a arrecadação de tributos, bem como a guarda e a aplicação da receita, organizando as despesas e o pagamento dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;

XVIII - colocar à disposição da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, as quantias que lhe são destinadas, oficializar as vias e logradouros públicos, mediante denominações aprovadas pela Câmara Municipal;

XIX - Convocar, extraordinariamente, a Câmara Municipal quando o interesse da administração o exigir;

XX - apresentar à Câmara Municipal, anualmente, relatório sobre o estado das obras e serviços municipais, bem como o programa para o ano seguinte;

XXI - organizar os serviços internos da Prefeitura Municipal;

XXII. Contrair empréstimos e realizar operações de crédito;

XXIII - solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado, para garantir o cumprimento de seus atos;

XXIV - adotar providências para a conservação e a salvaguarda do patrimônio municipal;

XXV - aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como revê-las, quando impostas irregularmente;

XXVI - exercer outras ações previstas na legislação em vigor.

Art. 26. Ao Chefe de Gabinete, compete:

I - organizar e controlar as audiências solicitadas ao Prefeito Municipal;

II - atender aos representantes de entidades, orientando quanto à solução de assuntos no âmbito do Município;

III - preparar, organizar e controlar a tramitação de processos e documentos para despacho do Prefeito;

IV - coordenar a representação social e política do Prefeito;

V - organizar as reuniões do secretariado;

VI - buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos e colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas;

VII - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

Art. 27. Ao Chefe de Gabinete Adjunto, compete:

I - assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Chefe de Gabinete nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho do Gabinete visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados ao Gabinete, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Chefe de Gabinete no controle dos resultados das ações do Gabinete em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 28. Ao Assessor Especial, compete:

I - exercer a coordenação de todas as atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnica;

II - coordenar a articulação com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento econômico e social do Município;

III - definir, junto ao setor competente, diretrizes para o Plano Anual e Plurianual do Município;

IV - coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos,

programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da administração municipal;

V - prestar Assessoria Político-Administrativa e Financeira ao Prefeito;

VI - coordenar a elaboração de mensagens do Poder Executivo, a Câmara Municipal;

VII - participar, ativamente, de atividades e encontros políticos;

VIII - exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Art. 29. Ao Assessor Técnico, compete:

I - articular com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos, que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;

II - propor alternativas e reinventar a programação do Município, tendo em vistas os desvios detectados;

III - analisar e dar pareceres em projetos oriundos de cada secretaria municipal compatibilizando-os com a programação setorial, prevista no plano de apoio municipal;

IV - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município;

V - manter-se informado das fontes de recursos financeiros a disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;

VI - elaborar normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento da execução físico-financeira de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da Administração Municipal;

VII - manter arquivos de informações de acompanhamento para fins de relatórios, exposições de motivos e outros documentos sobre a execução do plano de ação municipal;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 30. Ao Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito, compete:

I - divulgar os atos administrativos, políticos e sociais do Gabinete do Prefeito;

II - dar publicidade às ações governamentais aos munícipes;

III - divulgar, juntamente com as secretarias municipais, os projetos desenvolvidos perante os órgãos governamentais;

IV - manter vínculo constante com os veículos de comunicação do Município e do Estado;

V - exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 31. Ao Secretário do Prefeito, compete:

I - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

II - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 32. Ao Chefe de Setor, compete:

I - chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - responsabilizar-se pela execução de trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III - manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 33. Ao Supervisor Administrativo, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 34. Ao Coordenador Especial de Articulação Política, compete:

I - prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos administrativos e políticos;

II - desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e os demais assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

III - articular politicamente o Governo Municipal, nos âmbitos interno e externo, em projetos com outras entidades governamentais, com os movimentos sociais, com o setor privado em geral e com o terceiro setor;

IV - articular politicamente o Governo Municipal para qualificar a relação com os servidores públicos;

V - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 35. Ao Coordenador de Relações Comunitárias, compete:

I - apoiar projetos sociais objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida da comunidade;

II - dar assistência ao Prefeito no seu relacionar com as Comunidades;

III - apoiar as entidades representativas comunitárias em geral;

IV - articular eventos objetivando inserir o Poder Executivo no debate político sobre temas de relevante interesse público;

V - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 36. Fica estabelecido que os cargos de Coordenador Regional de Governo, criados pela Lei Municipal n.º 641/18, de 02/05/2018, continuará sendo parte integrante da estrutura administrativa do governo municipal, afeto ao Gabinete do Prefeito.

Art. 37. Ao Vice-Prefeito Municipal, compete substituir o Prefeito Municipal em sua ausência na forma da Lei Orgânica Municipal e, empossado no cargo deste, dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

Art. 38. Ao Secretário do Vice-Prefeito, compete:

I - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Vice-Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

II - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Vice-Prefeito.

Art. 39. Ao Assessor Especial do Vice-Prefeito, compete:

I - organizar e controlar as audiências solicitadas ao Vice-Prefeito;

II - coordenar a representação social e política do Vice-Prefeito;

III - buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos e colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas;

IV - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Vice-Prefeito;

V - exercer a coordenação de todas as atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnica;

VI - coordenar a elaboração de mensagens do Gabinete do Vice-Prefeito;

VII - participar, ativamente, de atividades e encontros políticos;

VIII. exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Vice-Prefeito.

Art. 40. Ao Assessor Técnico do Vice-Prefeito, compete:

I - manter-se informado das fontes de recursos financeiros à disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;

II - exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 41. Ao Controlador Geral do Município compete:

I - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão, ou ameaça de lesão, ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

II - exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, prestando, como órgão Central, a orientação normativa que julgar necessária.

III - requisitar, por seu titular, sempre que constatar omissão da autoridade competente, a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

IV - instaurar sindicância ou processo administrativo ou, conforme o caso, representar ao Presidente da Câmara para apurar a omissão das autoridades responsáveis;

V - encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão, bem assim provocará, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas dos Municípios, da Secretaria da Receita Federal, dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e, quando houver indícios de responsabilidade penal, do Departamento de Polícia Federal e do Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas;

VI - apreciar e emitir parecer sobre manifestações e representações relacionadas com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

VII - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

VIII - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal, a partir de manifestações recebidas;

IX - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

X - congregar e orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; e

XI - realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 42. Ao Controlador Adjunto, compete:

I - assessorar diretamente o Controlador Geral no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Controlador Geral nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da Controladoria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Controladoria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Controlador Geral no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Controladoria e despachar diretamente com o Controlador Geral;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 43. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, compete:

I - gerenciar o Departamento de Licitações e Contratos em conjunto com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações da Administração Municipal;

II - manter sistemáticas relações com o Departamento de Compras e demais unidades administrativas, visando o entrelaçamento de informações;

III - elaborar e planejar os procedimentos licitatórios, de todas as modalidades de licitação;

IV - organizar os Certames, publicar os Editais, enviar correspondências a Fornecedores, providenciar as Atas, julgamentos e resultados dos Procedimentos de Licitação;

V - proceder a habilitação preliminar a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento;

VI - observar os princípios, normas e procedimentos emanados pela Lei 8666/93 e suas alterações;

VII - desenvolver outras atividades, quando solicitado.

Art. 44. Ao Pregoeiro, compete:

I - o acompanhamento dos processos licitatórios, o credenciamento dos Interessados;

II - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V - a adjudicação da proposta de menor preço;

VI - a elaboração de ata;

VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VIII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

IX - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação, na forma da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações vigentes.

Art. 45. Ao Membro da Comissão Permanente de Licitação, compete prestar a necessária assistência ao presidente e ao pregoeiro.

Art. 46. Ao Diretor do Departamento de Compras e Serviços, compete:

I - organizar, coordenar e viabilizar todas as tarefas relacionadas a compras de produtos e bens pela Administração Municipal, observada a devida tramitação dos procedimentos licitatórios e celebração de contratos;

II - acompanhar toda tramitação de recebimentos de mercadorias e bens adquiridos pela Administração Municipal junto aos setores de almoxarifado e patrimônio;

III - cobrar responsabilidades e, atestando falhas, erros ou irregularidades na aquisição e/ou recebimento de mercadorias e bens adquiridos pela Administração Municipal, delas dar ciência imediata ao Prefeito Municipal;

IV - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito e Secretários Municipais.

Art. 47. Ao Diretor de Departamento de Almoxarifado, compete:

I - observar as condições e os princípios básicos de armazenamento das mercadorias no Almoxarifado, exigindo o cumprimento das recomendações indicadas pelos fabricantes, no tocante ao armazenamento e empilhamento das mercadorias e, recomendar a baixa no estoque observando o vencimento dos bens, de modo que as requisições sejam atendidas com os bens mais antigos ainda no período de vencimento;

II - verificar as aquisições de bens e serviços desnecessários ou acima das necessidades exigidas pelos fatos;

III - atestar e denunciar ao superior hierárquico o recebimento definitivo de bens incompletos, defeituosos, diferentes do estabelecido, inseguros, sem garantia, com vencimentos antes do prazo estabelecido para consumo, embalagens violadas, deteriorados, de má qualidade, contaminados e/ou de peso físico e químico inferior;

IV - atestar e denunciar ao superior hierárquico da contaminação ou deterioração proveniente de falhas de manejo no armazenamento, empilhamento ou descumprimento das recomendações dos fabricantes ocorridas no Almoxarifado;

V - acompanhar o atendimento das requisições e o destino dos bens;

VI - decidir pela forma de desfazimento de bens inservíveis e dos estoques de materiais imprestáveis;

VII - executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.

Art. 48. Ao Diretor de Departamento de Combustíveis, compete:

I - realizar o controle de abastecimento de combustíveis da frota municipal;

II - incluir as informações de consumo de combustíveis dos veículos no sistema de informática respectivo, para o controle de forma individualizada de cada veículo ou máquina;

III - atestar os documentos fiscais oriundos do fornecedor de combustíveis, correspondentes ao consumo dos veículos e máquinas, destinado ao respectivo pagamento da despesa;

IV - demais atribuições solicitadas pelo superior imediato ou do Prefeito Municipal.

Art. 49. Ao Supervisor do Departamento de Combustíveis, compete:

I - auxiliar o Diretor de Departamento de Combustíveis, nas atividades de controle do combustíveis dos veículos e máquinas;

II - atestar os documentos fiscais de despesas com combustíveis, na ausência do seu superior imediato;

III - demais atribuições inerentes a gestão da frota de veículos, determinadas pelos superiores hierárquicos e pelo Prefeito Municipal.

Art. 50. Ao Chefe da Divisão de Patrimônio, compete:

I - verificar se não há superfaturamento das aquisições de bens e serviços;

II - enviar a seu superior a previsão do material a ser adquirido, com base nos cálculos efetuados pelos diversos setores da Prefeitura acerca de suas necessidades anuais;

III - planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constitui-los, observadas as necessidades da Prefeitura;

IV - coordenar, executar e fiscalizar as medidas administrativas referentes à portaria, protocolo e expedição de correspondências;

V - requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;

VI - coordenar a execução do serviço de limpeza interna e externa da Prefeitura e de seu mobiliário;

VII - promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle da entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição;

VIII - desenvolver outras atividades, quando solicitado.

Art. 51. Ao Chefe da Divisão de Arquivo Público, compete:

I - receber, mediante recibo, os materiais que satisfizerem com a sua documentação em ordem;

II - promover a guarda e vigilância interna e externa do prédio da Prefeitura Municipal;

III - organizar e proceder aos materiais, organizar fichas, atualizar cadastros, conceder informações aos demais Setores Documentos de Pessoal e Contábil;

IV - observar o armazenamento e condições dos arquivos;

V - propor a política municipal de arquivos, gestão documental e acesso a documentos públicos;

VI - coordenar o funcionamento de Arquivo Público, visando à gestão, à preservação e ao acesso dos documentos públicos;

VII - autorizar a eliminação de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente;

VIII - propor que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;

IX - colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico municipal;

X - desenvolver outras atividades, quando solicitado.

Art. 52. Ao Chefe da Divisão de Convênios, compete:

I - conhecer de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;

II - coordenar e gerenciar a política de captação de recursos;

III - acompanhar a execução de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;

IV - providenciar as prestações de contas de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal junto ao Departamento de Contabilidade;

V - responder diligências, sanar pendências, publicar e prorrogar convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;

VI - desenvolver outras atividades, quando solicitado.

Art. 53. Ao Chefe de Setor Administrativo, compete:

I - chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo controlador geral, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - responsabilizar-se pela execução dos trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III - manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 54. Ao Assessor Técnico da Controladoria compete auxiliar o Controlador Geral e o Controlador Adjunto em suas atividades administrativas.

Art. 55. Ao Assessor Especial, compete:

I - assessorar nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

II - prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais;

III - articular com as unidades de auditoria interna quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;

IV - auxiliar na interlocução sobre assuntos relacionados com a ética, a ouvidoria e a correição entre as unidades responsáveis na Controladoria e os órgãos de controle interno e externo do Município;

V - acompanhar processos de interesse do Município junto aos órgãos de controle interno e externo;

VI - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão.

VII - assessorar a Controladoria em suas atividades administrativas;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 56. Ao Ouvidor Geral do Município, compete:

I - dar pleno cumprimento da Lei Municipal e Federal de Acesso;

II - receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;

III - examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

IV - analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

V - processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;

VI - encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;

VII - dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;

VIII - sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da máquina administrativa;

IX - divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;

X - prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais;

XI - proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Prefeitura Municipal de Coreaú de acusações ou críticas infundadas;

XII - manter sigilo sobre a identidade do denunciante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;

XIII - controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria;

XIV - estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades.

Art. 57. Ao Assessor Técnico da Ouvidoria compete auxiliar o Ouvidor Geral em suas atividades administrativas.

Art. 58. Ao Procurador Geral do Município, compete:

I - representar, judicial e extrajudicialmente, o Município de Coreaú, defendendo seus direitos e interesses;

II - receber citações, intimações, notificações e ofícios nas ações judiciais em que o Município seja parte ou interessado;

III - buscar a consagração da supremacia do interesse público, de modo a encontrar a melhor alternativa para o Município diante das resoluções de conflitos;

IV - promover ações regressivas contra aqueles que ocupam ou ocuparam cargo, emprego ou função pública municipal, quando declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município tenha sido condenado a indenizar, de acordo com o § 6º, do art. 37, da Constituição Federal de 1988;

V - auxiliar na elaboração de informações e interpor eventuais recursos nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais agentes da Administração Direta forem apontados como autoridades coatoras;

VI - propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, bem como promover a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

VII - promover e manter o arquivo atualizado de coletânea de autógrafos de leis, leis, decretos e outros atos municipais de grande relevância;

VIII - representar judicialmente o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, quanto a atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos referidos agentes públicos;

IX - orientar as autoridades municipais quanto ao correto cumprimento das decisões judiciais;

X - propor ao Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais, através de recomendação jurídica, a anulação ou revogação de atos administrativos da administração pública municipal, quando eivados de ilegalidade ou por motivos de conveniência ou oportunidade;

XI - acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

XII - colaborar com os trabalhos das Comissões de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares;

XIII - recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades administrativas afinadas com os princípios regentes da Administração Pública;

XIV - recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

XV - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais mantidas com recursos públicos;

XVI - requisitar documentos e informações de autoridades, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal necessários ao desempenho de suas atribuições, sendo vedada a negativa injustificada de qualquer autoridade pública municipal, sob pena de incorrer em falta grave;

XVII - coordenar a elaboração de pareceres, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos;

XVIII - expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as secretarias e órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Município;

XIX - assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;

XX - proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos do Município em processos administrativos, contratos em geral e convênios e/ou outros instrumentos congêneres;

XXI - promover a inscrição e cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

XXII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias em razão do interesse público e da boa aplicação das leis vigentes;

XXIII - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

XXIV - elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos;

XXV - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XXVI - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração dos atos de desapropriação, alienação, aquisição de bens móveis, além de analisar a constitucionalidade dos atos e dos contratos, convênios e da própria legislação municipal;

XXVII - realizar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

Art. 59. Ao Procurador Adjunto, compete:

I - acompanhar o andamento e diligenciar no sentido da mais eficiente e pronta solução dos documentos, atos administrativos e processos encaminhados ao Procurador Geral;

II - coordenar, redigir e elaborar os expedientes, atos e documentos a serem assinados pelo Procurador Geral;

III - manter registro, controle e arquivo da documentação relacionada com a área de competência da Procuradoria Geral do Município;

IV - atender, informar e orientar as pessoas que tenham interesses relacionados com as funções e atividades da Procuradoria Geral;

V - submeter à apreciação do Procurador Geral, os assuntos que excedem à sua competência;

VI - substituir o Procurador Geral, nas ausências e impedimentos, podendo assinar documentos, celebrar acordos judiciais e extrajudiciais;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral do Município;

VIII - promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;

IX - emitir pareceres sobre cancelamento da Dívida Ativa;

X - emitir pareceres através de pedido do prefeito, vice-prefeito e secretários municipais, sobre assuntos jurídicos que sejam pertinentes ao serviço público;

XI - praticar todos os atos de natureza judicial e extrajudicial de sua alçada;

XII - promover, em conjunto com os demais procuradores, o acompanhamento dos processos ajuizados junto ao Fórum Estadual, Federal e Trabalhista;

XIII - manter contatos permanentes com os oficiais de justiça acerca de ações que envolvam o Município;

XIV - acompanhar a relação dos devedores inscritos na dívida ativa para cobrança judicial;

XV - coletar informações junto ao Cartório de Registro Geral de imóveis;

XVI - informar, sempre que solicitado, para fins de certidão negativa de débito, os processos ajuizados;

XVII - defender o Município nos embargos à execução fiscal.

Art. 60. Ao Procurador para Assuntos Estratégicos, compete:

I - substituir o Procurador Geral e Procurador Adjunto nos seus impedimentos e afastamentos eventuais;

II - realizar e coordenar o planejamento estratégico da Procuradoria;

III - desenvolver e apresentar estratégias para assuntos ou ações judiciais de elevado valor ou de maior repercussão para os interesses do Município;

IV - coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos, financeiros e tecnológicos da Procuradoria Geral do Município, bem como sugerir ao Procurador Geral a elaboração de normas sobre assuntos de administração geral;

V - promover o aperfeiçoamento intelectual do pessoal técnico e administrativo da Procuradoria Geral;

VI - coordenar, em comum com a assessoria de comunicação, as atividades de comunicação institucional da Procuradoria Geral do Município;

VII - efetuar a catalogação sistemática e informatizada das Leis Municipais, Decretos e dos pareceres emitidos pela Procuradoria Geral Município;

VIII - organizar e supervisionar o estágio de alunos dos cursos de direito na Procuradoria;

IX - elaborar, em parceria com o Departamento de Recursos Humanos, propostas e/ou medidas necessárias à formação dos servidores na perspectiva do seu melhor desempenho e qualidade;

X - praticar todos os atos de natureza judicial e extrajudicial de sua alçada,

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 61. Ao Procurador Assistente, compete:

I - prestar assessoria e consultoria aos titulares e auxiliares dos órgãos que integram a estrutura administrativa municipal a que estejam vinculados, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II - assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efetivados;

III - analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da Administração Pública Municipal, a que estejam vinculados;

IV - cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;

V - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, quando for o caso, a que estejam vinculados;

VI - auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos;

VII - prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar;

VIII - minutar Projetos de Lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação da Autoridade Superior, revisão da Procuradoria Geral do Município e posterior aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito;

IX - substituir o Procurador Geral, Procurador Adjunto e o Procurador para Assuntos Estratégicos nas ausências e impedimentos, podendo atuar nos processos judiciais e administrativos, assinando documentos, celebrando acordos judiciais e extrajudiciais.

Art. 62. Ao Procurador Judicial, compete:

I - promover a defesa dos direitos e interesses do Município nos processos judiciais, seguindo as diretrizes e determinações emanadas do Procurador Geral do Município;

II - realizar a leitura das publicações contidas nos arquivos fornecidos pelas empresas contratadas para realização de leitura digital, discriminando e organizando as publicações de interesse da Procuradoria Geral do Município;

III - acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse do Município, adotando-se as providências necessárias;

IV - requisitar aos órgãos e agentes públicos processos, certidões, informações e outros elementos de prova necessários ao exercício da função;

V - sugerir, no âmbito de sua competência, a revisão de entendimento adotado pela Procuradoria Geral do Município, quando a modificação melhor atender ao interesse público ou for mais compatível com a doutrina e jurisprudência predominante;

VI - promover, supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos técnicos de cálculo de valores referentes aos feitos de interesse do Município, em especial às liquidações de sentenças e aos processos de execuções;

VII - acompanhar as Requisições de Pequeno Valor - RPV e os Precatórios judiciais de responsabilidade do Município, bem como examinar os cálculos constantes dos mesmos;

VIII – defender agente público em juízo, por ato praticado em razão do exercício do cargo ou função, exceto quando configurar ilícito funcional;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 63. Ao Assistente Jurídico, compete:

I - prestar serviços de suporte e apoio técnico-administrativo aos procuradores do município;

II - gerenciar o arquivo de processos administrativos e judiciais, documentos técnicos, leis, decretos e demais atos administrativos municipais;

III – dar suporte aos procuradores na preparação de audiências administrativa e judiciais;

IV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 64. Ao Assessor Técnico, compete:

I - assessorar a procuradoria em questões técnicas específicas;

II - assessorar a procuradoria em suas atividades administrativas;

III - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 65. Ao Secretário de Assuntos Institucionais, compete:

I - promover a articulação entre o Prefeito e a sociedade, entidades de classes e outras representações do Município, através de encontros, reuniões e audiências;

II - realizar ações por meio de visitas comunitárias, em articulação com as demais Secretarias;

III - realizar o atendimento de solicitações provenientes dos outros poderes e segmentos da sociedade;

IV - realizar as atividades de planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de ações e projetos especiais, solicitados pelo Prefeito;

V - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os outros entes federados, com as autoridades em geral, especialmente com o Legislativo Municipal, bem como com a Sociedade Civil e organizações;

VI - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal diretrizes para a política local relativa à função comunicação social e ao entendimento entre Poderes;

VII - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei encaminhados à Câmara Municipal por iniciativa do Poder Executivo;

VIII - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

IX - referendar Decretos e Portarias relacionados com as competências da Secretaria;

X - propor a designação, nomeação, dispensa e exoneração de pessoal para cargos em comissão, na forma da legislação vigente;

XI - organizar a realização de Audiências Públicas e estimular o uso de mecanismos de Controle social visando discutir com a sociedade assuntos e temas de interesses comuns com o Governo Municipal;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 66. Ao Secretário Adjunto de Assuntos Institucionais, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 67. Ao Assessor Técnico da Secretaria de Assuntos Institucionais, compete:

I - assessorar o secretário em questões técnicas específicas;

II - realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário.

III - promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

IV - submeter à consideração do secretário, os assuntos que excedam a sua competência;

V - providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário para orientação dos participantes;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 68. Ao Supervisor Administrativo, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 69. Ao Secretário de Gestão e Finanças, compete:

I - exercer a presidência das comissões ligadas a realização de concursos públicos para o preenchimento de eventuais vagas no quadro de pessoal, podendo fazê-lo por delegação;

II - administrar e defender o patrimônio e os bens de uso comum do Município;

III - planejar, orientar e supervisionar a política de pessoal da Prefeitura, bem como a execução das atividades relativas ao material, patrimônio e arquivo;

IV - promover estudos e pesquisas e caráter legislativo-tributário, bem como defender os interesses da Fazenda Pública municipal;

V - executar, orientar, supervisionar e controlar, tecnicamente, as atividades contábeis da Prefeitura, efetuar o cadastramento, tributário e arrecadação de impostos e taxas;

VI - autorizar a aquisição, transferência, permuta ou cessão de material permanente ou bens patrimoniais do Município, respeitando a legislação em vigor;

VII - elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, as propostas Orçamentárias da Prefeitura Municipal e encaminhá-la ao Gabinete do Prefeito, para posterior apreciação pela Câmara Municipal;

VIII - administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro;

IX - emitir cheques e/ou realizar pagamentos de bens ou serviços adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a legislação em vigor;

X - notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;

XI - executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.

Art. 70. Ao Secretário Adjunto de Gestão e Finanças, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 71. Ao Tesoureiro, compete:

I - assinar cheques em conjunto com todos os Ordenadores de Despesas;

II - manter-se informado, diariamente, sobre o saldo das contas bancárias do Município;

III - administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro em conjunto com o Secretário de Gestão e Finanças.

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 72. Ao Assessor Financeiro e Contábil, compete:

I - fornecer suporte financeiro, contábil e administrativo à Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;

II - analisar, acompanhar e reparar problemas e discrepâncias;

III - examinar e conferir os processos de despesas, tomando as providências cabíveis quanto a estrita legalidade do ato;

IV - acompanhar os registros contábeis dos bens patrimoniais e almoxarifado da Prefeitura;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 73. Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - executar atividades relacionadas com pessoal, treinamento, patrimônio serviços gerais e manutenção, expediente e outros correlatos, através de seus órgãos subordinados;

II - supervisionar e controlar as atividades relacionadas no item anterior, diligenciando para assegurar, em condições satisfatórias, o suprimento apresentado dos serviços necessários e indispensáveis a e execução das atividades;

III - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;

IV - preparar portarias, instruções e outros atos administrativos, inclusive delegando competência dos assuntos de sua alçada;

V - providenciar admissão, demissão, promoção, licença, afastamento às penalidades e praticar demais atos administrativos de pessoal, inclusive a instauração de inquéritos administrativos, por delegação do Prefeito;

VI - providenciar e informar, sistematicamente, o andamento das questões de interesse dos servidores, que estejam em tramitação nos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como realizar treinamentos executivos de apoio nas áreas administrativas, interpretando leis, regulamentos, normas e instruções;

VII - encaminhar a Secretaria, documentos e informações necessárias ao acompanhamento das atividades;

VIII - realizar outras tarefas de sua competência, quando solicitado.

Art. 74. Ao Diretor do Departamento de Contabilidade, compete:

I - executar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização e controle contábil da Prefeitura Municipal;

II - organizar, mensalmente, demonstrativos da receitas e despesa do Município;

III - controlar e checar os dados contábeis do Município;

IV - elaborar relatórios consubstanciados ao seu Chefe imediato;

V - colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do Município;

VI - propor alterações na lei Orçamentária do Município;

VII - supervisionar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos da Secretaria;

VIII - supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com as despesas das Secretarias Municipais;

IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 75. Ao Supervisor de Gestão Administrativa, compete:

I - supervisionar e avaliar as atividades administrativas do Município;

II - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;

III - promover ações e medidas que proporcionem melhor desenvolvimento dos trabalhos administrativos;

IV - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços dos setores da Administração Municipal;

V - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 76. Ao Gerente de Gestão Financeira, compete:

I - exercer controle e gerência sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições;

II - manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;

III - elaborar e realizar o controle orçamentário e financeiro de projetos e obras;

IV - examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem a criação de direitos e obrigações;

V - exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições, para a execução de programas e/ou projetos referentes à sua área de atuação;

VI - preparar as prestações de contas dos convênios, observando a legislação pertinente;

VII - exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

Art. 77. Ao Coordenador do Departamento Tributário, compete:

I - manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;

II - realizar e controlar o cadastro imobiliário do Município;

III - realizar e controlar o cadastro de contribuintes do ISS no Município;

IV - lançar impostos e taxas;

V - lançar e controlar a dívida ativa municipal;

VI - fazer e distribuir alvarás e documentos de arrecadação municipal e outros expedientes que signifiquem receitas para o Município;

VII - manter atualizados os cadastros necessários para a alteração de impostos e taxas;

VIII - notificar o contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;

IX - exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

Art. 78. Ao Coordenador do Departamento de Controle Interno, compete:

I - assessorar os Secretários Municipais em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno municipal;

II - recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;

III - proceder à discussão de assuntos técnicos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;

IV - elaborar e acompanhar o planejamento global e integrado das ações desenvolvidas pelos órgãos da Secretaria;

V - proceder, previamente, à discussão de assuntos referentes a ações de qualquer setor da Secretaria e que tenham repercussão nos demais setores;

VI - propor ao Secretário a adoção de normas relativas às avaliações de desempenho da Secretaria;

VII - proceder à análise global da avaliação do desempenho dos servidores integrantes do sistema de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria e elaborar relatórios gerenciais da atuação do sistema de controle interno, a serem submetidos ao Prefeito e aos demais Secretários, conforme suas áreas de responsabilidade;

VIII - discutir cenários econômicos com vistas a auxiliar a administração municipal nas ações de governo.

Art. 79. Ao Coordenador Administrativo da Secretaria de Gestão e Finanças, compete:

I - coordenar as rotinas administrativas e manutenção do mecanismo que garante o bom andamento das funções de apoio administrativo;

II - conduzir reuniões periódicas para que as atividades sejam melhores desenvolvidas conforme natureza da pasta;

III - coordenar plano de ação de forma a garantir o alcance das metas da secretaria através do acompanhamento das tarefas e desempenho da equipe;

IV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 80. Ao Chefe de Divisão da Secretaria de Gestão e Finanças, compete:

I - assegurar o cumprimento das atribuições da divisão e zelar pela qualidade do serviço prestado;

II - executar os comandos lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

III - adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades da divisão;

IV - instruir os processos que devam ser submetidos à deliberação do Secretário Municipal;

V - distribuir as tarefas aos seus comandados, mantendo a devida organização da divisão que dirige para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

VI - verificar periodicamente, com análise crítica, os trabalhos desenvolvidos pelos setores vinculados a sua divisão;

VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 81. Ao Chefe de Setor da Secretaria de Gestão e Finanças, compete:

I - chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - responsabilizar-se pela execução de trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III - manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 82. Ao Assessor Técnico da Secretaria de Gestão e Finanças, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 83. Ao Secretário Municipal de Planejamento, compete:

I - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

II - elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Secretaria de Gestão e as demais secretarias, o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

III - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo, bem como definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;

IV - coordenar as ações de descentralização administrativa;

V - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;

VI - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;

VII - elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas;

VIII - promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;

IX - articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

X - em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 84. Ao Secretário Adjunto de Planejamento, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 85. Ao Assessor Técnico da Secretaria de Planejamento, compete:

I - assessorar o secretário em questões técnicas específicas;

II - realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário;

III - promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

IV - submeter à consideração do secretário, os assuntos que excedam a sua competência;

V - providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário para orientação dos participantes;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 86. Ao Chefe de Setor da Secretaria de Planejamento, compete:

I - chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - responsabilizar-se pela execução dos trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III - manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 87. Supervisor Administrativo da Secretaria de Planejamento, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 88. Ao Secretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, compete:

I - formular diretrizes e indicar prioridades no que se refere às ações que visem assegurar infraestrutura e contribuir para que a população da cidade possa viver e trabalhar em condições adequadas à promoção do seu bem-estar, compreendendo controle urbano, meio ambiente, paisagismo, transportes, obras (viárias e municipais), limpeza urbana, saneamento básico, gerenciamento do abastecimento mercados e cemitérios;

II - licenciar obras e atividades públicas ou particulares no Município;

III - propor, celebrar e executar convênios, acordos e ajustes com outros órgãos públicos ou privados;

IV - acompanhar e implementar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

V - controlar a conservação, manutenção, guarda e recuperação das viaturas da Prefeitura;

VI - elaborar, coordenar e controlar programas e projetos para a construção e/ou manutenção das estradas vicinais;

VII - manter fiscalização na execução de obras básicas, bem como participar de comissões para julgamento de concorrências ou outros instrumentos legais, de acordo com determinação superior, bem como orientar, supervisionar as atividades de planejamento físico-territorial do Município, elaborar proposta para a melhoria dos recursos hídricos;

VIII - manter controle, na sua área de competência, nas ações que digam respeito à energia, comunicações, água e esgoto;

IX - exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

Art. 89. Ao Secretário Adjunto de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 90. Ao Superintendente de Engenharia, Fiscalização, Aprovação de Projetos e Captação de Recursos, compete:

I - a realização de estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração Superior com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito do Município de Coreau;

II - o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos de construção e recuperação dos prédios públicos municipais;

III - viabilizar a ampliação da infraestrutura urbana nas áreas de saneamento, drenagem e pavimentação, através de obras delegadas, observando projetos arrojados e mais adequados às realidades da Cidade de Coreau, melhorando a qualidade dos serviços;

IV - promover, orientar e controlar o cumprimento das diretrizes e a aplicação da legislação urbanística referente à análise e aprovação de projetos arquitetônicos;

V - coordenar, planejar e gerir as ações fiscalizatórias visando o cumprimento das normas de posturas, de obras e demais diretrizes urbanísticas municipais;

VI - garantir o cumprimento das normas e dispositivos referentes ao adequado uso do solo;

VII - a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;

VIII - a elaboração de levantamentos, projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;

IX - a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de execução de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura contratados;

X - promover e coordenar pesquisas, visando à identificação e o cadastramento de fontes de financiamento para as ações, projetos, diretrizes e metas do governo;

XI - promover ações que viabilizem planos, programas, projetos ou ações consideradas prioritárias.

XII - realizar estudos, levantamentos e traçar estratégias visando a captação de recursos para a viabilidade de programas e projetos de interesse da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas funções, quando solicitado.

Art. 91. Ao Diretor do Departamento de Obras e Saneamento, compete:

I - coordenar e controlar todas as obras em execução, por parte do Município;

II - exercer os serviços de alinhamento, locação e numeração de edificações, na sede do município, bem como colaborar no processo de fiscalização de obras contratadas, opinar na execução de obras e/ou contratação de empreiteiras;

III - averiguar a legalização das obras em execução, no que diz respeito aos impostos e taxas;

IV - colaborar com a área de finanças, com relação à cobrança de impostos municipais, no âmbito da construção civil;

V - colaborar na atualização cadastros, para fins de cobrança de impostos e taxas;

VI - sugerir a suspensão e/ou embargo de obras;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas funções, quando solicitado.

Art. 92. Ao Diretor do Departamento de Estradas, compete:

I - providenciar as condições necessárias para a perfeita movimentação dos equipamentos da Prefeitura Municipal;

II - manter informações para a existência de estoque mínimo no Almoxarifado da Prefeitura, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação das máquinas e equipamentos;

III - manter o cadastro de prestadores de serviços especializados;

IV - exercer funções que lhe forem solicitados, na área de sua

Art. 93. Ao Diretor do Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública, compete:

I - exercer o controle e a fiscalização sobre a coleta e tratamento do lixo domiciliar

II - propor medidas para boa manutenção de logradouros e praças públicas;

III - exercer a manutenção e controle da limpeza do cemitério público e outros;

IV - executar a localização e emplacamento de vias e logradouros públicos;

V - exercer o poder de polícia administrativa em matéria de sua competência;

VI - implantar e gerir sistema central de informações cadastrais da emissão da notificação de embargo, posturas de demolição e interdição, autos de infração e dados de pagamentos;

VII - manter atualizado o banco de dados das atividades da Secretaria;

VIII - fornecer informações e orientações sobre matéria de sua competência a outros órgãos e à população em geral;

IX - acompanhar através de relatórios mensais as atividades de suas unidades;

X - exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

Art. 94. Ao Diretor do Departamento de Conservação e Manutenção de Praças, compete:

I - promover a realização dos serviços de limpeza das praças, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

II - promover a supervisão e realização dos serviços de manutenção dos sistemas iluminação das praças;

III - realizar outras atividades correlatas.

Art. 95. Ao Gerente dos Serviços de Limpeza e Iluminação Pública, compete:

I - promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

II - promover a realização dos serviços de manutenção dos sistemas de iluminação pública urbana e rural do Município;

III - realizar outras atividades correlatas.

Art. 96. Ao Supervisor Administrativo da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 97. Ao Secretário de Agricultura e Pecuária, compete:

I - planejar, coordenar e executar programas e projetos que visem melhorar as condições socioeconômicas no meio rural;

II - estimular a implantação de novas culturas nas comunidades;

III - prestar assistência técnica aos agricultores e familiares, com foco no desenvolvimento sustentável;

IV - promover ações de capacitação do homem do campo, com o intuito de agregar valores aos produtos das pequenas propriedades e diminuir o êxodo rural;

V - formular, coordenar e implementar, diretamente ou em cooperação com instituições públicas ou privadas, políticas que promovam desenvolvimento sustentável do meio rural e do agronegócio no Município;

VI - formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para a promoção da gestão integrada do sistema de abastecimento e comercialização, visando à regularidade na produção, no abastecimento, na distribuição e na comercialização de alimentos;

VII - incentivar a prospecção de novos mercados para fortalecer comercialização de produtos do agronegócio;

VIII - promover, coordenar, supervisionar, regular e executar direta, supletivamente ou em articulação com outras instituições públicas ou privadas, a gestão do Mercado Público Municipal;

IX - definir diretrizes, formular, coordenar e executar, direta, supletivamente ou em articulação com instituições públicas ou privadas, projetos programas e ações para a adequação socioeconômica e ambiental das propriedades rurais;

X - definir diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias de defesa agropecuária e para o exercício da fiscalização, inspeção, controle da qualidade e da origem dos insumos e produtos agropecuários e agroindustriais;

XI - incentivar, promover, apoiar, coordenar, acompanhar e avaliar, direta, supletivamente ou em cooperação com instituições públicas ou privadas, processos de certificação do setor agropecuário;

XII - promover e incentivar estudos e pesquisas agropecuárias, socioeconômicas e ambientais, com vistas ao desenvolvimento sustentável do agronegócio e do meio rural;

XIII - definir diretrizes, coordenar e fomentar a expansão da agricultura irrigada, assegurando o uso sustentável dos recursos hídricos, observadas as vocações e peculiaridades;

XIV - realizar análises das atividades do agronegócio, bem como organizar e manter atualizado banco de dados do setor;

XV - incentivar e fomentar a modernização do meio rural e a participação da população na formulação, na execução e no monitoramento das políticas agrícolas e dos planos de desenvolvimento rural sustentável e solidário;

XVI - promover a socialização de conhecimentos no meio rural;

XVII - promover parcerias com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas, a fim de obter cooperação técnica e financeira para o desenvolvimento sustentável do agronegócio e do meio rural;

XVIII - realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

Art. 98. Ao Secretário Adjunto de Agricultura e Pecuária, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 99. Ao Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário, compete:

I - planejar, coordenar e executar programas e projetos que visem melhorar as condições socioeconômicas no meio rural;

II - formular, coordenar e implementar, diretamente ou em cooperação com instituições públicas ou privadas, políticas que promovam o desenvolvimento sustentável do meio rural e do agronegócio no Município;

III - formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para a promoção da gestão integrada do sistema de abastecimento e comercialização, visando à regularidade na produção, no abastecimento, na distribuição e na comercialização de alimentos;

IV - definir diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias de defesa agropecuária e para o exercício da fiscalização,

inspeção, controle da qualidade e da origem dos insumos e produtos agropecuários e agroindustriais;

V - realizar análises das atividades do agronegócio, bem como organizar e manter atualizado banco de dados do setor;

VI - realizar o diagnóstico da atividade agropecuária do Município;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 100. Ao Supervisor da Divisão de Apoio Veterinário, compete:

I - prestar assistência técnica aos agricultores familiares e pecuaristas, com foco no desenvolvimento sustentável;

II - promover ações de capacitação do homem do campo, com o intuito de agregar valores aos produtos das pequenas propriedades e diminuir o êxodo rural;

III - coordenar e acompanhar as campanhas de vacinação no Município em parceria com outros órgãos e instituições;

IV - supervisionar as atividades do matadouro público visando atender as normas mínimas de higiene sanitária;

V - realizar atendimento médico-veterinário gratuito à população de animais doméstica, ajudando a manter os animais saudáveis e a controlar a geração de uma possível superpopulação, fator que ajuda bastante a diminuição das taxas de abandono;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 101. Ao Assessor Técnico da Secretaria de Agricultura e Pecuária, compete:

I - assessorar a secretaria em questões técnicas específicas;

II - assessorar o secretário em suas atividades administrativas;

III - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 102. Ao Supervisor de Defesa e Inspeção Agropecuária, compete:

I - contribuir para o desenvolvimento agrícola municipal, através do aumento da produção e produtividade;

II - apoiar a organização de produtores rurais, visando a elevação da renda e bem estar de suas famílias;

III - incentivar a adoção de práticas e técnicas para a melhoria dos rebanhos, no âmbito do Município;

IV - incentivar sistema de parceria entre poder público, proprietários e trabalhadores rurais visando o incremento da produção agrícola;

V - promover orientação sistemática de práticas de agricultura ecológica;

VI - incentivar a criação de pequenos grupos de produção e definir estratégias eficazes de comercialização de seus produtos;

VII - incentivar e desenvolver projetos na área de piscicultura, fruticultura irrigada voltada para a exportação, agroindústria (doces, polpas, sucos e laticínios), caprinocultura e bovinocultura;

VIII - fiscalizar as atividades agropecuárias no âmbito do Município;

IX - promover estudos e pesquisas técnico-científicas, visando propiciar um maior incremento nas técnicas e métodos utilizados nas atividades agropecuárias;

X - estudar a viabilidade de implementar novas culturas agrícolas;

XI - realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

Art. 103. Ao Supervisor do Abatimento de Gado Bovino, Ovino e Caprino, compete fiscalizar, ainda que fora do perímetro urbano, o abate de bovinos, suínos, aves e outros animais.

Art. 104. Ao Coordenador Administrativo da Secretaria de Agricultura e Pecuária, compete:

I - coordenar as rotinas administrativas e manutenção do mecanismo que garante o bom andamento das funções de apoio administrativo;

II - conduzir reuniões periódicas para que as atividades sejam melhores desenvolvidas conforme natureza da pasta;

III - coordenar plano de ação de forma a garantir o alcance das metas da secretaria através do acompanhamento das tarefas e desempenho da equipe;

IV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 105. Ao Chefe de Setor da Secretaria de Agricultura e Pecuária, compete:

I - chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - responsabilizar-se pela execução de trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III - manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 106. Ao Secretário de Cultura compete:

I - manter contatos permanentes com entidades ligadas à cultura, bem como criar mecanismos de defesa, tombamento e registro da memória do Município;

II - executar programas de recuperação do patrimônio histórico;

III - identificar, cadastrar e apoiar grupos populacionais, lhes preservando a identidade, os espaços de expressão e as diferentes modalidades de manifestações culturais;

IV - incentivar a criação e funcionamento de bibliotecas e salas de leitura, propiciando a atualização do acervo;

V - desenvolver ação cultural com a finalidade de preservar o universo e a memória da cultura;

VI - promover e adotar medidas para a preservação do patrimônio histórico-cultural municipal;

VII - desenvolver as atividades culturais, artísticas e literárias do Município;

VIII - promover pesquisas, articulando-se com órgãos federais, estaduais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas da sua área de atuação;

IX - coordenar os programas/projetos de divulgação da programação das atividades culturais da Prefeitura;

X - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária;

XI - elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

XII - administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

XIII - administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

XIV - realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

Art. 107. Ao Secretário Adjunto de Cultura, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 108. Ao Diretor do Departamento Musical, compete:

I - coordenar os trabalhos da Banda de Música Municipal;

II - dirigir programas voltados à promoção de atividades musicais, envolvendo crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;

III - desenvolver ação cultural com a finalidade de fomentar e promover os talentos musicais;

IV - promover e adotar medidas para o ensino da música, principalmente para crianças e adolescentes, e pessoas da terceira idade;

V - coordenar, promover e divulgar programação das atividades musicais;

VI - incentivar e difundir o ensino da música;

VII - viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos relacionados a atividade musical;

VIII - realizar a programação de esporte e lazer do município e divulgar o calendário de eventos do Município;

IX - realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

Art. 109. Ao Coordenador de Eventos da Secretaria Municipal da Cultura, compete:

I - coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos culturais, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Cultura, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento;

II - realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

Art. 110. Ao Gerente do Núcleo de Atividades Culturais, compete:

I - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

II - promover exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

III - promover a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais para o desenvolvimento de projetos culturais;

IV - planejar e organizar o calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

V - promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade cultural no Município e a participação da comunidade local no fomento a cultura;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 111. Ao Gerente do Núcleo de Gestão da Biblioteca Municipal, compete:

I - realizar o inventário do acervo, registro, catalogação e classificação das obras;

II - manter atualizadas as informações da Biblioteca Municipal junto ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas operacionalizado pela Secretaria da Cultura do Estado do Ceará;

III - agendar com as escolas do Município o recebimento de grupo de alunos para visitas guiadas à Biblioteca;

IV - realizar o cadastramento/recadastramento de usuário para o controle de empréstimos e devolução de obras;

V - realizar eventos em parcerias com as escolas do Município que ajudem a incentivar o gosto pela leitura;

VI - realizar eventos no Dia do Livro e outros pertinentes;

VII - participar de ações conjuntas com a Secretaria da Educação e outros órgãos do Município;

VIII - promover a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais para o desenvolvimento de projetos culturais;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 112. Ao Gerente do Núcleo de Apoio à Juventude, compete:

I - implementar as ações do Plano Municipal da Juventude;

II - elaborar calendário das atividades, integrando às atividades culturais e esportivas;

III - realizar parcerias com as escolas do Município e outras instituições para realização de ações conjuntas na formação do jovem;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 113. Ao Secretário de Esporte, compete:

I - desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;

II - viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes;

III - realizar a normatização e o controle dos centros e das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

IV - incentivar e fomentar a prática desportiva, especialmente, junto à população situada em zonas de risco social;

V - realizar a programação de esporte e lazer do município e divulgar o calendário de eventos do Município;

VI - zelar pelos equipamentos esportivos e de lazer de propriedade pública municipal;

VII - assessorar e apoiar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do município;

VIII - elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

IX - realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

Art. 114. Ao Secretário Adjunto de Esporte, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 115. Ao Coordenador da Praça da Juventude, compete:

I - coordenar o funcionamento da Praça da Juventude, estabelecendo horários e dias de funcionamento;

II - promover a integração das mais diversas atividades físicas e desportivas, envolvendo crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;

III - promover e zelar pelo bom uso dos equipamentos a disposição do público em geral;

IV - planejar ações e programas permanentes de ocupação da praça da juventude, principalmente no sentido de tirar os jovens da ociosidade;

V - promover interação com as escolas municipais no sentido de utilização da praça pelos alunos e feitura de eventos e festas escolares comemorativas;

VI - executar outras tarefas que lhe são afetas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 116. Ao Chefe da Divisão de Apoio ao Desporto, compete:

I - coordenar programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;

II - prestar apoio aos diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do município;

III - coordenar, fomentar, e apoiar a realização de campeonatos amadores de futebol e de outras práticas esportivas;

IV - patrocinar, promover e assessorar eventos e programas desportivos;

V - incentivar as atividades desportivas, em todas as suas manifestações;

VI - apoiar a formação de equipes e garantir a participação de delegações do Município, em eventos esportivos;

VII - manter-se atualizado sobre a realização de eventos esportivos, que possam contar com a participação da delegação do Município;

VIII - articular o planejamento e a execução de atividades relativas aos desportos no Município;

IX - realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

Art. 117. Ao Coordenador de Esporte compete:

I - coordenar a realização de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade na área regional em que atua;

II - coordenar, na regional em que atua, a realização de campeonatos amadores de futebol e de outras práticas esportivas;

III - servir de elo entre a comunidade que atua e a Secretaria Municipal de Esporte para fins de atender as demandas desportivas da localidade;

IV – coordenar, zelar e solicitar manutenção dos equipamentos públicos de esportes, a disposição da comunidade;

V - interagir com as escolas da região, no sentido de inserir os alunos, nas horas livres, na prática desportiva, a fim de garantir a saúde física e mental, e tirá-lo da ociosidade;

VI - executar outras atividades correlatas e delegadas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 118. Ao Secretário da Educação, compete:

I - coordenar o sistema de planejamento para a educação, com vistas a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema de ensino municipal;

II - incentivar a formação continuada dos professores, com vistas à melhoria de sua prática pedagógica;

III - planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de ensino em estabelecimentos da rede escolar municipal, salvo aqueles encampados pelo Governo do Estado, quando deverá ser executado um trabalho complementar;

IV - articular mecanismos de cumprimento do Plano Municipal de Educação;

V - incentivar a formação continuada dos professores, com vistas à melhoria de sua prática pedagógica;

VI - estabelecer articulação entre escola e família, buscando o envolvimento direto dos pais no processo de aprendizagem de seus filhos;

VII - estimular a preservação da identidade cultural e educacional do Município.

Art. 119. Ao Secretário Adjunto da Educação, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 120. Ao Superintendente Educacional, compete:

I - orientar, monitorar e avaliar os indicadores de fluxo e aprendizagem das escolas sob sua responsabilidade, com consequente planejamento e coordenação de ações para melhoria do processo de ensino e aprendizagem;

II - coordenar a análise e monitorar o registro e a difusão de dados e informações educacionais;

III - apoiar os diretores no estabelecimento de metas para as unidades escolares a partir das devolutivas pedagógicas e das diretrizes da Secretaria de Educação, bem como para a mobilização para o alcance das mesmas;

IV - contribuir para uma gestão democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos alunos;

V - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos;

VI - prestar em tempo hábil informações para subsidiar consultas de órgãos de controle do judiciário ou apurações no âmbito do estado;

VII - fiscalizar e monitorar regularmente a execução dos recursos e atividades pertinentes aos âmbitos pedagógico, administrativo e financeiro e demais atividades suplementares que interfiram diretamente na vida escolar do aluno, o que inclui, por exemplo, transporte e alimentação escolar, buscando garantir as boas condições e respeitando a legislação;

VIII - cumprir e fazer cumprir as legislações em vigor, portarias, resoluções e quaisquer outros atos que tenham repercussão na educação municipal;

IX - coordenar o levantamento de dados educacionais, por meio de planilhas, gráficos e relatórios, a fim de subsidiar a elaboração e implementação das ações da SME;

X - disponibilizar aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, análise e acompanhamento do desenvolvimento da educação pública municipal;

XI - exercer outras atividades, compatíveis com a natureza da função, atribuídas pelo Secretário.

Art. 121. Ao Assessor de Articulação, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário na promoção da articulação no âmbito da secretaria, observando o plano de trabalho e política adotadas pelo secretário;

II - executar as tarefas que lhe foram confiadas pelo secretário municipal;

III - desempenhar outras tarefas correlatas e delegadas na sua área de atuação.

Art. 122. Ao Assessor da Secretaria, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário na execução de tarefas administrativas que lhe forem confiadas;

II - desempenhar outras tarefas correlatas e delegadas na sua área de atuação.

Art. 123. Ao Chefe do Setor de Recursos Humanos, compete:

I - coordenar os processos de contratação e demissão;

II - coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, se atualizando com as alterações legais, e supervisionar a folha de pagamento;

III - receber e encaminhar documentação referente aos servidores municipais da educação para análise de requerimento/solicitação;

IV - informar a resposta do requerimento ao servidor/escola;

V - organizar documentação de servidores;

VI - registrar as transferências, remoções, exonerações, contratações de servidores.

Art. 124. Ao Chefe do Setor Administrativo, compete:

I - receber e registrar documentos enviados para a Secretaria;

II - criar um número de registro para os trâmites legais de documentos;

III - encaminhar processos e outros documentos para os setores a que se destinam;

IV - selecionar, organizar e arquivar as documentações recebidas e enviadas pela Secretaria, em pastas próprias;

V - redigir correspondências, ofícios e/ou outros documentos;

VI - organizar espaços, materiais e equipamentos para os eventos, reuniões e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 125. Ao Diretor de Departamento de Merenda Escolar, compete:

I - acompanhar a execução dos cardápios da merenda escolar, elaborado por profissional habilitado;

II - acompanhar a compra, armazenamento, distribuição, controle e utilização de merenda escolar;

III - supervisionar a entrega da merenda em tempo hábil nas escolas;

IV - manter o controle dos estoques de merenda escolar, bem como dos prazos de validade;

V - utilizar o funcionamento do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

VI - manter acervo da legislação pertinentes aos programas de alimentação escolar;

VII - realizar visitas as unidades escolares para acompanhamento da execução eficaz do programa de merenda escolar;

VIII - realizar capacitação com as merendeiras a fim de otimizar a execução do programa.

Art. 126. Ao Chefe de Setor de Merenda Escolar, compete:

I - receber, manter conservado e distribuir as unidades de ensino de acordo com a demanda a merenda escolar;

II - verificar data de validade e lote dos produtos de acordo com o estabelecido em edital de licitação;

III - seguir as orientações e executar as tarefas que lhe são confiadas pelo Diretor de Departamento de Merenda Escolar e o secretário municipal;

IV - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 127. Ao Diretor do Departamento de Transporte Escolar, compete:

I - organizar e manter atualizadas as rotas de transporte;

II - acompanhar a execução do transporte dos alunos;

III - manter articulação com motoristas e escolas para otimizar o serviço de transporte escolar;

IV - participar de encontros relativos aos programas de transporte escolar;

V - manter acervo da legislação pertinentes aos programas de transporte escolar;

VI - avaliar as condições dos veículos intervindas sempre que necessário;

VII - acompanhar, fiscalizar o cumprimento das rotas diariamente;

VIII - diligenciar que todos os alunos sejam atendidos com o transporte escolar;

IX - zelar pela conservação e a limpeza dos veículos destinados ao transporte escolar;

X - acompanhar a execução do Transporte dos alunos;

XI - articular com motoristas e escolas para otimizar o serviço de transporte escolar;

XII - participar de encontros relativos aos programas de transporte escolar;

XIII - encaminhar relatórios periódicos sobre a utilização e condições de uso do transporte escolar.

Art. 128. Ao Chefe do Setor de Transporte, compete:

I - dar apoio ao Departamento de Transporte da Secretaria de Educação na execução de suas tarefas;

II - garantir o transporte de alunos no Município;

III - garantir, sempre que possível, o transporte de alunos para atividades extracurriculares;

IV - realizar diagnóstico prévio da demanda de alunos da rede municipal de ensino, a serem atendidos pelo transporte escolar;

V - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 129. Ao Chefe do Setor de Serviços Gerais, compete:

I - chefiar os serviços de zeladoria, cuidado e limpeza dos espaços físicos da Secretaria Municipal de Educação;

II - prestar suporte na realização de atividades/eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

III - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 130. Ao Chefe do Setor de Almoxarifado, compete:

I - requisitar e entregar materiais de expediente, limpeza e outros quando solicitado pelas Escolas;

II - avaliar as condições e promover a troca de equipamentos das Escolas;

III - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 131. Ao Chefe do Setor de Monitoramento de Vigilância, compete:

I - chefiar os trabalhos de vigilância e cuidado do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;

II - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 132. Ao Chefe do Setor de Recepção, compete:

I - chefiar os trabalhos de recepção, identificando as pessoas e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhando-os ao setor competente;

II - atuar no filtro das ligações, anotação de recados e recebimento de correspondências, fazendo o devido encaminhamento aos setores pertinentes;

III - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 133. Ao Coordenador Chefe do Departamento Pedagógico, compete:

I - chefiar e dirigir os trabalhos dos coordenadores pedagógicos, ajudando-os na consecução de suas tarefas;

II - despachar diretamente com o Secretário na resolução de demandas oriundas das coordenadorias pedagógicas;

III - implementar metodologias específicas no sentido de otimizar os trabalhos dos departamentos pedagógicos;

IV - promover o permanente aperfeiçoamento dos coordenadores para melhor desenvolvimento de suas tarefas;

V - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 134. Ao Coordenador de Ensino, Aprendizagem e Avaliação, compete:

I - definir e consolidar diretrizes metodológica específicas para cada segmento de ensino;

II - implementar metodologias específicas para alfabetização de crianças até os 08 anos de idade, em consonância com as diretrizes do Plano de Metas do PDE;

III - promover a adoção de metodologias específicas para a alfabetização de crianças em escolas de ensino fundamental da rede municipal de ensino;

IV - qualificar a equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e das escolas em Metodologias de Alfabetização para crianças dos anos iniciais do ensino fundamental;

V - desenvolver metodologias preventivas para atender alunos em distorção idade-ano, considerando as especificidades culturais e linguísticas de cada comunidade;

VI - promover discussões e debates com a comunidade escolar acerca da importância da escolha do livro didático em acordo com a proposta curricular e o projeto pedagógico da escola para que haja coerência quanto a utilização do livro didático e as metodologias adotadas pelo professor;

VII - definir e consolidar diretrizes para o processo de avaliação dos alunos da rede municipal de ensino;

VIII - acompanhar o processo de avaliação desenvolvido na rede municipal de ensino;

IX - elaborar processo alternativo de avaliação para a rede municipal de ensino;

X - levantar dados estatísticos acerca do índice de reprovação no ensino fundamental da rede;

XI - elaborar instrumentos para avaliar metodologias de alfabetização desenvolvidas em crianças dos anos iniciais do ensino fundamental;

XII - desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do cargo que ocupa.

Art. 135. Ao Coordenador da Educação Infantil, compete:

I - promover a atualização da proposta curricular da educação infantil, estabelecendo a relação entre os documentos de amparo legal (legislação), proposta curricular e o projeto político e pedagógico das escolas;

II - promover o acesso, ingresso e permanência com sucesso, a partir dos 04 anos de idade na pré-escola nas unidades de ensino da rede municipal;

III - promover a articulação entre as experiências e saberes das crianças na construção de um currículo que promova o desenvolvimento integral da criança da educação infantil;

IV - promover a reestruturação pedagógica e curricular e do tempo pedagógico, considerando as especificidades culturais e linguísticas das comunidades do campo nas unidades de educação infantil da rede;

V - acompanhar a aplicação e aos resultados dos Indicadores de Qualidade na Educação Infantil, utilizando-o como instrumento de planejamento nas escolas municipais da rede de ensino, bem como qualificar a equipe pedagógica para orientar e acompanhar, a implantação das diretrizes curriculares da educação infantil nas escolas da rede de ensino;

VI - assegurar na proposta curricular da educação infantil as especificidades linguísticas e culturais de alunos de comunidades do campo;

VII - promover a articulação da escola com a família e professores, quanto a forma de acompanhamento (documentação específica) do desenvolvimento pedagógico de crianças da educação infantil nas unidades de ensino da rede;

VIII - assegurar na proposta pedagógica formas de garantir a continuidade no processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, respeitando as especificidades etária da criança;

IX - consolidar no planejamento anual e acompanhar a execução de práticas pedagógicas alternativas fora da escola;

X - definir e consolidar diretrizes metodológica específicas para cada segmento de ensino;

XI - desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do cargo que ocupa.

Art. 136. Ao Gerente do PAIC/Fundamental I, compete:

I - subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao PAIC;

II - realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades do PAIC, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras;

III - diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação, fazendo estudos da capacidade física das unidades educacionais do PAIC, a fim de atender a demanda de educandos, trabalhando em parceria com o Diretor Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;

IV - elaborar a proposta de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais, inclusive para a expansão dos serviços educacionais elou reorganização dos mesmos;

V - subsidiar e assessorar o diretor pedagógico;

VI - elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do PAIC, nas áreas em que há uma maior demanda;

VII - realizar estudos para ampliar o número de vagas existentes nas unidades educacionais do PAIC, sempre respeitando as normas da Secretaria de Educação;

VIII - planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades do PAIC, a situação organizacional das mesmas;

IX - viabilizar os programas de apoio aos estudantes, realizando o cadastro e registro dos dados referentes aos educandos que cada programa irá atender;

X - Em colaboração com as outras Secretarias do Município, levantar as informações de maior importância para que as famílias sejam incluídas em programas de apoio;

XI - subsidiar o trabalho pedagógico das unidades escolares do PAIC em todos os níveis de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário, assim como estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados ao PAIC e organizando com a direção das unidades, projetos para a melhoria do trabalho na unidade;

XII - com base nas avaliações da instituição e dos profissionais da educação propor planos de ação juntamente com a direção da unidade do PAIC para sanar as dificuldades encontradas;

XIII - orientar, supervisionar e acompanhar as seguintes atividades desenvolvidas nas unidades do PAIC: Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento dos professores, plano de aula e atividades de aprendizagem;

XIV - atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional;

XV - orientar os professores quanto à avaliação escolar dos educandos das unidades do PAIC;

XVI - participar do seu processo de autoavaliação e de avaliação institucional;

XVII - desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do cargo que ocupa.

Art. 137. Ao Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental I, compete:

I - acompanhar o desenvolvimento da qualidade ensino da educação infantil e ensino fundamental, coordenando seus resultados por unidade escolar, através de visitas periódicas;

II - acompanhar a revisão ou elaboração do Projeto Pedagógico (PP), nas escolas de ensino fundamental da rede de ensino e a participação da comunidade escolar nesse processo;

III - assegurar a implementação de metodologias de alfabetização no projeto político e pedagógico das escolas;

IV - qualificar professores dos anos iniciais do ensino fundamental em metodologias de alfabetização para crianças;

V - acompanhar as escolas com anos iniciais do ensino fundamental, os resultados obtidos com a metodologia de alfabetização implementadas pela rede e os resultados alcançados pelas escolas;

VI - acompanhar a implementação e o desenvolvimento de programas de incentivo à leitura nas escolas da rede municipal de ensino;

VII - assegurar o assessoramento e acompanhamento pedagógico as escolas de ensino fundamental da rede municipal de ensino;

VIII - consolidar no planejamento anual e acompanhar a execução de práticas pedagógicas alternativas fora da escola (Mais Educação);

IX - promover reuniões pedagógicas para o processo de escolha das obras que serão utilizadas, com base no guia do Livro Didático do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);

X - qualificar professores do ensino fundamental para desenvolverem atividades alternativas para prevenção da distorção idade-anos;

XI - promover a participação da comunidade escolar através de fóruns, palestras e outros para prevenir a redução e o abandono e da evasão escolar;

XII - apoiar e acompanhar a escola na execução das atividades práticas e pedagógicas inseridas no projeto pedagógico, realizadas fora do espaço escolar;

XIII - promover formação continuada para professores da rede de ensino, com estratégias para promover a transposição das estratégias metodológicas para o espaço escolar e a sala de aula, identificando o seu impacto na prática pedagógica;

XIV - desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do cargo que ocupa.

Art. 138. Ao Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental II, compete:

I - acompanhar o desenvolvimento da qualidade ensino fundamental, e nas modalidades regular, especial e de jovens e adultos, coordenando seus resultados por unidade escolar, através de visitas periódicas;

II - implementar programas educacionais voltados à regularização do fluxo escolar e ao desenvolvimento dos currículos e programas;

III - acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente e utilizando medidas de ordem pedagógica na solução dos problemas constatados em relação ao processo ensino-aprendizagem;

IV - apoiar e participar das ações culturais, arte, teatro, dança, música e os de caráter esportivo em articulação com órgãos, no âmbito do município;

V - cooperar com os professores, na construção de uma ação curricular dinâmica, propondo inovações, promovendo estudos, seminários, encontros, favorecendo a apropriação do conhecimento;

VI - orientar a implantação e funcionamento das Bibliotecas/Centros de Multimeios nas escolas;

VII - orientar a seleção do Livro Didático do PNLD - Programa Nacional do Livro Didático, bem como material didático da educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;

VIII - viabilizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, adotando medidas para corrigir deficiências diagnosticadas na aprendizagem dos alunos;

IX - acompanhar sistematicamente o rendimento escolar, mediante identificação e propagação de experiências inovadoras e implementação de sistemáticas de avaliação;

X - acompanhar e orientar o funcionamento de planejamento escolar;

XI - orientar as escolas quanto a organização didática dos estabelecimentos de ensino contido nos respectivos regimentos escolares;

XII - formular e difundir materiais de ensino-aprendizagem que auxiliem o desenvolvimento do ensino;

XIII - coordenar ações e projetos socioeducativos voltados para a permanência e sucesso dos alunos nas escolas;

XIV - incentiva a participação das escolas em prêmios relacionados à Gestão

XV - coordenar e desenvolver projetos e campanhas de mobilização social.

Art. 139. Ao Coordenador do EJA/ Educação Especial, compete:

I - promover a atualização da proposta curricular para educação de jovens e adultos estabelecendo a relação entre os documentos de amparo legal (legislações), proposta curricular e o projeto político e pedagógico das escolas;

II - disponibilizar às escolas da rede materiais didáticos e pedagógicos na área de educação de jovens e adultos para subsidiar a elaboração do projeto pedagógico (PP);

III - orientar a revisão ou elaboração do projeto pedagógico (PP), considerando as características pedagógicas das escolas de educação de jovens e adultos;

IV - implementar Plano de Ação para a criação ou fortalecimento da educação de jovens e adultos (EJA) no município;

V - realizar levantamento dos dados sobre os egressos desses estudantes nas turmas de educação de jovens e adultos, bem como implementar um plano de mobilização das pessoas jovens e adultos não alfabetizados para ingresso em turmas de alfabetização;

VI - realizar diagnóstico para o levantamento da demanda da clientela da EJA no município;

VII - acompanhar as escolas com educação de jovens e adultos, observando os resultados obtidos com metodologias de alfabetização implementadas pela rede e os resultados alcançados pelas escolas;

VIII - assegurar a implementação de metodologias de alfabetização específicas para escolas do campo e quilombolas no projeto político e pedagógico das escolas;

IX - acompanhar a implementação e o desenvolvimento de programas de incentivo à leitura para atender as especificidades de alunos da educação de jovens e adultos;

X - elaborar Plano para a criação, ampliação e fortalecimento da educação de jovens e adultos na rede municipal de ensino;

XI - planejar a abertura de turmas de educação de jovens e adultos (EJA) para assegurar a oferta de vagas a alunos egressos de programas de alfabetização e reingresso de alunos na EJA;

XII - fortalecer a educação de jovens e adultos do município, por meio da oferta de EJA associada à formação profissional e ao mundo do trabalho;

XIII - desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do cargo que ocupa.

Art. 140. Ao Coordenador de Educação Integral, compete:

I - orientar a revisão ou elaboração do projeto pedagógico (PP), disponibilizando materiais que abordem as temáticas da educação integral para subsidiarem a elaboração do projeto pedagógico (PP);

II - acompanhar a elaboração ou revisão do projeto pedagógico (PP), nas escolas da rede, e a participação da comunidade escolar nesse processo;

III - qualificar professores dos anos iniciais do ensino fundamental em metodologias de alfabetização para crianças dos anos iniciais;

IV - acompanhar a implementação e o desenvolvimento de programas de incentivo à leitura nas escolas da rede municipal de ensino;

V - incluir programa de incentivo à leitura no projeto pedagógico das escolas de tempo integral da rede municipal de ensino;

VI - efetivar política de educação em tempo integral, ampliação da jornada escolar do aluno da rede municipal de ensino;

VII - promover a reestruturação pedagógica da rede para o desenvolvimento de uma educação integral e integrada;

VIII - implementar Plano Projeto ou Programa para atender crianças em defasagem de aprendizagem para correção do fluxo escolar no ensino fundamental;

IX - elaborar diagnóstico prévio com a identificação e localização dos alunos defasados, para regularizar o fluxo escolar das escolas em tempo integral;

X - qualificar professores para desenvolverem atividades alternativas para prevenção da distorção idade/ano em escolas de tempo integral;

XI - elaborar Plano de Ação para realizar atividades lúdicas educativas para os finais de semana, com a comunidade do entorno em ambiente informal e inclusivo no espaço escolar;

XII - assegurar na proposta curricular do ensino fundamental de 09/anos, na modalidade EJA, as especificidades de educação integral, para o campo e comunidades quilombolas, considerando a oferta do atendimento educacional especializado (AEE) e de uma educação inclusiva;

XIII - desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do cargo que ocupa.

Art. 141. Ao Coordenador de Gestão, compete:

I - assessorar o Secretário Municipal nas atividades de gestão educacional de acordo com o plano e política adotados;

II - implementar e efetivar plano de formação continuada para qualificar professores da educação básica atuantes nas escolas municipais;

III - qualificar professores, técnicos e gestores escolares para implementação das legislações pertinentes, Leis Federais 10.639/03, 11.525/07, 9.795/99, 11.645/08;

IV - elaborar Plano para formação e qualificação de professores da educação básica na utilização do material disponibilizado pelo Ministério da Educação notadamente as Leis Federais nº 10.639/03 e 11.645/08;

V - distribuir e assessorar as escolas, técnico, gestores e professores da educação básica na utilização do kit/MEC, sobre a legislação 10.639/03 e 11.645/08;

VI - desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do cargo que ocupa.

Art. 142. Ao Coordenador dos Projetos Estaduais e Federais, compete:

I - assessorar o Secretário Municipal nas atividades relativas aos projetos federais e estaduais;

II - buscar apoio técnico para realização e desenvolvimento dos projetos provenientes de recursos estaduais e federais;

III - acompanhar o andamento dos projetos em execução;

IV - responsabilizar-se pela organização e guarda de todos os projetos executados, em execução e andamento;

V - desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições da sua coordenadoria.

Art. 143. Ao Coordenador de Articulação dos órgãos colegiados, compete:

I - promover a articulação e parcerias com outros órgãos da administração municipal e outras esferas administrativas, bem como, da iniciativa privada, com o objetivo de desenvolver políticas educacionais;

II - realizar estudos diagnósticos e pesquisas na área educacional;

III - acompanhar a execução do Plano Municipal de Educação;

IV - acompanhar a elaboração do PCR;

V - acompanhar a execução de Convênios;

VI - propor políticas de incentivo a criação e efetivação de Conselhos Escolares;

VII - orientar e acompanhar a aplicação dos recursos nas Escolas;
VIII - desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições da sua coordenadoria.

Art. 144. Ao Chefe do Setor de Educacenso/Mat. de Escrituração, compete:

I - organizar e discutir sobre matrícula e proposta de Calendário Escolar;

II - coordenar a matrícula das Escolas do Meio Rural — Várzea e Terra Firme, sem Direção (se houver);

III - assinar toda a documentação escolar dos alunos matriculados em Escolas sem Direção, cuja a guarda de documentos encontra-se na SEMED;

IV - coordenar o Censo Escolar;

V - elaborar Relatórios de aproveitamento, rendimento, dentre outros;

VI - participar de discussões e propor sobre Matrícula, Calendário Escolar e Lotação;

VII - organizar toda a documentação das Escolas sem Direção;

VIII - acompanhar e lançar no sistema a matrícula de alunos oriundos de Escolas sem Direção (se houver);

IX - reparar histórico, boletim, ficha individual, de alunos matriculados em Escolas sem Direção (se houver);

X - desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do seu setor.

Art. 145. Ao Chefe do Setor do Bolsa Família, compete:

I - acompanhar a frequência de alunos do Programa Bolsa Família, bem como atualizar cadastro quando necessário;

II - cadastrar a escola no sistema;

III - gerar relatório da frequência escolar, encaminhar às escolas para preencher e informar o sistema;

IV - orientar o responsável pelo preenchimento do relatório na escola;

V - fazer encontros com as famílias dos alunos cadastrados no sistema, das unidades escolares para esclarecimento do programa;

VI - desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do seu setor.

Art. 146. O eixo da Gestão Escolar é formado pelas Escolas Municipais de Educação Básica.

Art. 147. As Escolas Municipais de Educação Básica se dividem em três níveis, a saber:

I - Escola de Educação Básica Nível - I: são as unidades escolares acima 300 (trezentos) alunos;

II - Escola de Educação Básica Nível - II: são as unidades escolares de 200 (duzentos) até 299 (duzentos e noventa e nove) alunos;

III - Escola de Educação Básica Nível - III: são as unidades escolares com até 199 (cento e noventa e nove) alunos.

Art. 148. Ao Diretor Escolar, compete:

I - gerenciar a Escola sob seu comando, exercendo a autoridade que o cargo lhe confere devendo subordinação ao Secretário Municipal de Educação Básica;

II - assegurar o cumprimento do calendário da escolar;

III - promover reunião com o corpo docente, discutindo sobre as necessidades da escola;

IV - realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

Art. 149. Ao Vice-Diretor Escolar, compete:

I - desenvolver suas funções realizando o trabalho, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela prefeitura de Coreaú;

II - desenvolver o trabalho articulado com a secretaria de educação;

III - responsabilizar-se, junto ao diretor, pela conservação e inventário do patrimônio da escola;

IV - realizar o controle de merenda e elaborar mapa de merenda e cardápio, conforme critérios estabelecidos pela secretaria municipal de educação;

V - responsabilizar-se pela apuração de frequência dos funcionários, junto com o Auxiliar de secretaria, e encaminhar relatório assinado para a direção da escola e secretaria municipal de educação.

VI - receber representantes da comunidade, bem como representantes comerciais e dar os encaminhamentos necessários;

VII - solicitar à secretaria de educação e demais órgãos os serviços de manutenção e consertos necessários ao bom funcionamento da escola;

VIII - organizar a divisão de tarefas entre os auxiliares de serviço;

IX - planejar e acompanhar o processo de admissão e o período de adaptação do estudante;

X - garantir um espaço de trabalho agradável, limpo, bonito e atraente, para a comunidade escolar;

XI - incumbir-se de tarefas que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos do regimento escolar, coloquem no âmbito de sua competência;

XII - substituir o diretor da escola nos seus períodos de férias ou afastamento do cargo;

Art. 150. Ao Coordenador Escolar, compete:

I - desenvolver e acompanhar a gestão escolar primando pela participação democrática da comunidade escolar e tocar através de conselho escolares, associação de pais, grêmios estudantis ou similares;

II - modernizar a gestão da escola, voltada para o desenvolvimento de competência dos gestores e otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros;

III - capacitar os gestores escolares nas atividades comuns e específicas;

IV - manter atualizado em banco de dados a formação inicial e continuada dos gestores escolares;

V - regularizar o funcionamento das escolas junto aos órgãos de fiscalização e credenciamento;

VI - orientar e acompanhar as unidades escolares na elaboração e cumprimento do calendário letivo da escola, respeitando um mínimo de duzentos dias letivos de efetivo trabalho escolar, com jornada mínima de quatro horas em sala de aula, por dia, no ensino fundamental;

VII - cumprir e fazer as determinações legais oriundas das instâncias superiores sobre normas de funcionamento da escola;

VIII - disponibilizar material de escrituração escolar necessários ao bom funcionamento da escola;

IX - assessorar os gestores na administração da escola, primando pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência dos atos;

X - realizar outras atividades, correlatas à gestão escolar.

Art. 151. Ao Supervisor Escolar, compete:

I - organizar e orientar o trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores em uma escola;

II - propiciar a melhor produção do professor - o aprender do aluno - e preocupar-se de modo especial com a qualidade dessa produção;

III - harmonizar o ambiente da escola, e promover a interação entre teoria e prática, entre pensamento e ação;

IV - fazer o elo entre os diferentes setores da escola que cuidam diretamente com o ensino e a aprendizagem, e com as relações com os pais dos alunos;

V - coordenar as atividades didáticas e curriculares e a promoção e o estímulo de oportunidades coletivas de estudo;

VI - promover a interação entre os grupos que atuam na escola, zelar pela qualidade do ensino, colaborar diretamente com os professores, com os alunos e suas famílias, e acima de tudo, transformá-los em instrumentos capazes de facilitar mudanças;

VII - promover a ligação entre professor, pais e alunos;

VIII - promover a valorização do processo e dos meios eficazes para objetivar as metas da escola e principalmente em termos de aprendizagem e mudanças dos alunos em termos de valores, morais e éticos;

IX - acompanhar a atualização pedagógica e normativa, com especial atenção, em ambos os casos, aos fundamentos determinados na LDB 9.394/96;

X - promover os relacionamentos interpessoais na escola e também junto as famílias dos alunos;

XI - definir estratégias de uso dos resultados para melhorar a sala de aula e a formação dos professores, de modo a atingir padrões de qualidade compatíveis com as novas exigências da sociedade do conhecimento;

XII - realizar outras atividades, correlatas à gestão escolar.

Art. 152. Ao Secretário Escolar, compete:

I - planejar os trabalhos de secretaria da unidade escolar, definindo competência e padrão de desempenho, observado o projeto pedagógico da escola e a proposta político pedagógica da Rede Municipal de Educação;

II - organizar e manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade;

III - elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares;

IV - aplicar a legislação do ensino na área de sua competência;

V - colaborar com a Direção da escola no planejamento e execução das atividades escolares e informatizar os trabalhos da secretaria;

VI - redigir atas de reuniões da escola;

VII - incumbir-se de outras atribuições que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos regimentais, se coloquem no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Secretário da Escola, além das atribuições legalmente previstas, tem a competência para:

I - coordenar as atividades da secretaria e do Diretor Escola;

II - elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;

II - responsabilizar-se, dentro de suas competências, pelo cumprimento dos preceitos legais da Educação;

III - instruir, informar e decidir, nos limites de sua competência, sobre expedientes e documentos de escrituração escolar;

IV - zelar pela conservação do material sob sua guarda e pela ordem e sigilo das informações constantes nos registros da secretaria;

V - participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível;

VI - observar a tabela de temporalidade da guarda de documentos.

Art. 153. Ao Orientador de Ensino, compete:

I - participar da elaboração e desenvolvimento da proposta pedagógica da unidade escolar, cooperando com as atividades docentes e com a articulação e integração com a comunidade;

II - planejar, controlar, avaliar executar o plano de orientação educacional da rede escolar;

III - coordenar a implantação e funcionamento dos serviços de orientação educacional na unidade escolar;

IV - orientar, aconselhar e encaminhar os alunos em sua formação geral e integração na escola e na comunidade;

V - coordenar o processo de acompanhamento da assiduidade dos alunos na escola;

VI - acompanhar a atuação de grêmios, e de mais organizações estudantis;

VII - participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos;

VIII - participar dos programas de orientação vocacionais;

IX - participar das reuniões dos conselhos de classe;

X - executar outras atribuições correlatas.

Art. 154. Ao Articulador Escolar, compete:

I - promover a interação entre a escola e a comunidade;

II - analisar e acompanhar o plano de ação da escola, no que se refere à melhoria da qualidade de ensino e monitoramento do fluxo escolar, desenvolvendo estratégias para cumprimento das metas;

III - sistematizar o acompanhamento e estratégias pedagógicas para diagnósticos, simulados, aulas e projetos de leitura, de resolução de problemas e oficinas para correção das dificuldades dos estudantes;

IV - contribuir com a proposição de estratégias e ações para o monitoramento da frequência, abandono, evasão e reprovação;

V - atuar, em parceria com o Coordenador Pedagógico, no desenvolvimento das atividades de preparação para as avaliações externas;

VI - executar outras atribuições correlatas.

Art. 155. Ao Secretário de Saúde, compete:

I - programar, dirigir, executar e controlar todas as atividades relativas à saúde e higiene públicas, de responsabilidade do Governo Municipal;

II - elaborar os Planos Municipais de Saúde, detectando carências e prioridades de atuação;

III - promover acesso universal e igualitário de todos os habitantes do Município as ações e aos serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;

IV - participar, ao nível de decisão, da entidade representativa da população e dos representantes governamentais na formulação, gestão e controle da política municipal de saúde;

V - convocar, de forma regular, conferência municipal de saúde, formada por representantes de vários segmentos sociais, para avaliar a situação da saúde no Município e estabelecer as diretrizes da política municipal de saúde;

VI - nomear representação pertinente ao regimento do Conselho Municipal de Saúde;

VII - realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

Art. 156. Ao Secretário Adjunto de Saúde, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 157. Ao Coordenador da Atenção à Saúde, compete:

I - articular a integração entre as coordenadorias da saúde;

II - coordenar e orientar todas as ações das outras coordenadorias

III - coordenar as ações de educação em saúde no município, atuando na prevenção de doenças;

IV - atuar em conjunto com a coordenadoria de Mobilização Social a divulgação das atividades realizadas no âmbito da Saúde;

V - realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

Art. 158. Ao Coordenador da Atenção Básica, compete:

I - articular a integração e ações voltadas para atenção básica;

II - promover um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abranjam a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde;

III - propiciar apoio técnico, logístico e de gestão, que garantam a integralidade do cuidado;

IV - coordenar e orientar todas as ações da saúde básica no âmbito municipal;

V - atuar em conjunto com outras coordenadorias na divulgação das atividades realizadas no âmbito atenção básica;

VI - realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

Art. 159. Ao Coordenador de Saúde Bucal, compete:

I - coordenar em conjunto com a Coordenação do PSF e do PACS as ações do Programa Saúde da Família;

II - solicitar a qualificação e o cadastramento das equipes de saúde bucal no Ministério da Saúde;

III - elaborar plano de ação para enfrentamento dos principais problemas relativos à saúde bucal identificados pelos levantamentos epidemiológicos;

IV - assegurar o vínculo do Cirurgião-Dentista, do Técnico em Higiene Dental e do Auxiliar de Consultório Dentário na equipe de saúde da família;

V - incorporar nos treinamentos dos Agentes Comunitários de Saúde os conteúdos relativos à prevenção em saúde bucal;

VI - disponibilizar meios para capacitação técnica e educação permanente dos profissionais de saúde bucal;

VII - solicitar o material de consumo e permanente para o atendimento clínico individual e coletivo das equipes de saúde bucal da família;

VIII - supervisionar as ações dos profissionais de saúde bucal, realizando visitas periódicas nas áreas com equipes de saúde bucal;

IX - realizar reuniões mensais para avaliar os resultados das ações de saúde bucal;

X - calcular e pactuar metas e indicadores da saúde bucal.

Art. 160. Ao Coordenador de Atenção Secundária, compete:

I - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;

II - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos;

III - planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar a política de atenção especializada em saúde, para o SUS do Município;

IV - prestar serviços de assistência multiprofissional em Clínicas Especializadas do SUS no Município;

V - promover ampla integração entre entidades municipal, estadual e federal, que desenvolvam atividades de assistência, ensino e pesquisa na área de Clínicas Especializadas;

VI - acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação de serviços de atenção especializada em saúde;

VII - articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial, de suporte de diagnóstico e de medicamento;

VIII - identificar as necessidades de capacitação e educação continuada do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;

IX - sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas nas Unidades de Atenção Especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

X - operacionalizar o processo de referência e contra-referência;

XI - participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população, em conformidade com os parâmetros assistenciais estabelecidos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;

XII - definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção.

Art. 161. Ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador, compete:

I - promover ações que proporcione o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

II - coordenar as atividades de pessoal, bem como as relacionadas a adequação e manutenção da estrutura física, do instrumental e demais suprimentos necessários aos serviços assistenciais realizados no Centro de Saúde e demais Unidades de Saúde do Município;

III - coordenar a elaboração e execução de projetos de assistência especializada ao paciente;

IV - coordenar a emissão, bem como a organização e guarda da documentação relacionada as atividades de assistência à saúde; responsabilizar-se pelas atividades técnicas dos serviços de saúde, desde que dentro da sua capacidade técnica;

V - coordenar a promoção de ações de vigilância em saúde epidemiológica;

VI - coordenar a pesquisa e o planejamento de variáveis de controle e erradicação de doenças transmissíveis, propondo a criação de redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e ações de bloqueio e redução de danos à saúde dos munícipes;

VII - coordenar a realização de campanhas em sua área de atuação, em conjunto com outras esferas governamentais;

VIII - coordenar ações voltadas a saúde do trabalhador, através de campanhas, programas e ações efetivas que propiciem a consecução dos objetivos;

IX - desempenhar outras competências afins.

Art. 162. Ao Chefe do Setor de Imunização, compete:

I - montar e supervisionar salas de vacinas do Município;

II - entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no Município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;

III - providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;

IV - coordenar campanhas de vacinação;

V - realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.;

VI - ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

VII - fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

Art. 163. Ao Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Endemias, compete:

I - fomentar ações que visem garantir a promoção da saúde à população, contando com ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, intervindo em todo tipo de problema sanitário que possa afetar a relação entre meio ambiente, produção e circulação de bens e prestação de serviços de interesse da saúde;

II - promover ações que proporciona o conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados;

III - coordenar as ações voltadas ao controle das doenças transmitidas por vetores, nas investigações da ocorrência de insetos de interesse médico;

IV - coordenar as ações de capacitação de agentes nos programas de controle de vetores;

V - coordenar e gerenciar as ações do Programa Municipal de Combate à Dengue;

VI - coordenar a criação de mecanismos de controle de zoonoses e vetores com ênfase à Leptospirose, Hidatidose, Raiva e Toxoplasmose;

VII - coordenar a aplicabilidade da legislação pertinente a alimentos impróprios ao consumo, a comercialização de alimentos por estabelecimentos sem condições higiênico-sanitárias adequadas e ao funcionamento de estabelecimentos que se propõem a comercializar alimentos;

VIII - coordenar a realização de campanhas em sua área de atuação, em conjunto com outras esferas governamentais;

IX - desempenhar outras competências afins.

Art. 164. Ao Chefe do Setor de Endemias, compete dar suporte ao Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Endemias em relação ao exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde.

Art. 165. Ao Coordenador de Assistência Farmacêutica, compete:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de assistência farmacêutica;

II - receber, armazenar, distribuir e controlar a entrada e saída de medicamentos;

III - propor medidas que visem a aprimorar o atendimento da população;

IV - manter o controle sistemático de medicamentos;

V - agilizar, para o bom funcionamento dos serviços, a distribuição de insumos para realização de pequenos procedimentos de enfermagem e atendimento básico;

VI - realizar inspeções periódicas nas mini-farmácias localizadas nas unidades de saúde da família;

VII - prestar assessoramento ao titular da pasta sobre assuntos de sua responsabilidade, quando solicitado.

Art. 166. Ao Assistente do Setor de Logística e Distribuição, compete:

I - organizar e controlar o fluxo de entrada e saída de insumos e medicamentos;

II – promover a disponibilização de medicamentos e participar dos programas formulados pela Secretaria Municipal de Saúde para entrega de medicamentos na residência dos pacientes;

III - realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 167. Ao Chefe do Setor de Atendimento Farmacêutico, compete dar todo o suporte necessário ao Coordenador de Assistência Farmacêutica, em especial supervisionando o atendimento dos usuários da farmácia municipal, acompanhando a dispensação dos produtos solicitados e o registro da saída dos mesmos no sistema informatizado.

Art. 168. Ao Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria (CARA), compete:

I - controlar, avaliar, regular e auditar todas as ações referentes à saúde;

II - analisar e emitir relatórios da produção mensal de cada equipe de saúde da família e dos posto de saúde municipais e dos prestadores de serviço;

III - regular as referências e contra-referências municipais e de outros municípios;

IV - auditar os postos de saúde do município periodicamente;

V - monitorar os programas do sistema de informação em saúde;

VI - coordenar as ações relativas às marcações e agenciamento de consultas dos pacientes do Sistema Único de Saúde;

VII - manter controle da demanda reprimida e da capacidade operacional dos procedimentos disponíveis;

VIII - realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 169. Ao Coordenador de Convênios e Contratos e Serviços de Saúde, compete instrumentalizar a contratação de serviços de saúde, realizar a gestão e o controle administrativo e financeiro dos contratos e convênios, avaliar o impacto e os resultados dos serviços de saúde contratados e/ou conveniados e contribuir para o planejamento e a implantação de estratégias de saúde e serviços, sempre controlando e acompanhando as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes.

Art. 170. Ao Ouvidor da Secretaria de Saúde, compete:

I - receber as críticas, sugestões, denúncias e reclamações direcionadas aos órgãos municipais e/ou seus servidores;

II - desenvolver ações voltadas ao atendimento imparcial nos órgãos de saúde, propiciando que as pessoas sejam atendidas de forma igualitária, universal e integral;

III - estar em constante contato com os superiores hierárquicos e demais autoridades da cadeia de saúde pública, deixando-as cientes das críticas, sugestões, denúncias e reclamações;

IV - realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 171. Ao Assistente de Apoio a Gestão da Saúde, compete:

I – prestar o apoio necessário na coordenação, organização e controle das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

II – desempenhar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

III - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

IV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 172. Ao Chefe do Setor de Almoxarifado, compete:

I - requisitar e entregar materiais de expediente, limpeza e outros quando solicitado;

II - avaliar as condições e promover a troca de equipamentos;

III - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 173. Ao Chefe do Setor de Transportes dos Serviços de Saúde, compete:

I - organizar e manter atualizadas as rotas de transporte;

II - acompanhar a execução do transporte da Secretaria Municipal de Saúde;

III - manter articulação com os motoristas para otimizar o serviço do transporte;

IV - participar de encontros relativos aos programas de transporte;

V - encaminhar relatórios periódicos sobre a utilização e condições de uso do transporte;

VI - avaliar as condições dos veículos sempre que necessário;

VII - zelar pela conservação e a limpeza dos veículos;

VIII - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 174. Ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal, compete:

I - elaborar e participar ativamente do processo de formulação das metas e dos objetivos organizacionais do HPP;

II - definir o planejamento, as diretrizes, as estratégias e as táticas para atingir as metas;

III - estabelecer o planejamento do hospital como um conjunto de sistemas e subsistemas devidamente interrelacionados;

IV - executar o planejamento por meio da direção das atividades e do estabelecimento de um ambiente de trabalho integrado e coordenado, e de um clima organizacional propício para o alcance das metas;

V - integrar, avaliar e controlar os diversos sistemas e subsistemas integrantes do hospital;

VI - realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 175. Ao Diretor Técnico do Hospital, compete:

I - supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos do estabelecimento, que a ele ficam subordinados hierarquicamente;

II - zelar pelo cumprimento das exposições legais e regulamentares em vigor, especialmente as do Conselho de Medicina;

III - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;

IV - promover ações que visem garantir os aspectos éticos, normativos, e fiscalizadores na execução da atividade médica;

V - zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

VI - realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 176. Ao Diretor de Enfermagem e Gerência de Risco, compete:

I - gerenciar todas as áreas de enfermagem do hospital;

II - elaborar escalas, realizar contratações e desenvolver relatórios gerenciais;

III - supervisionar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;

IV - prescrever ações, organizar, coordenar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;

V - implantar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar o monitoramento dos seus indicadores;

VI - estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;

VII - desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde, bem como analisar e avaliar os dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

VIII - compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais do serviço de saúde os resultados da análise e avaliação dos dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

IX - realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 177. Ao Coordenador de Enfermagem e Gerência de Risco, compete:

I - dar suporte ao Diretor de Enfermagem e Gerência de Risco no desempenho de suas atividades;

II - auxiliar no planejamento e organização do trabalho da enfermagem nas dependências do Hospital Municipal;

III - proporcionar o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza, de modo que seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

IV - supervisionar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido;

V - realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 178. Ao Assistente do Setor de Almoxarifado do Hospital Municipal, compete:

I - requisitar e entregar materiais de expediente, limpeza e outros quando solicitado;

II - avaliar as condições e promover a troca de equipamentos;

III - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 179. Ao Diretor da Unidade Mista de Saúde (UMS), compete:

I - comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas na Unidade Mista de Saúde;

II - promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

III - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços da unidade, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 180. Ao Diretor da Unidade Básica de Saúde (UBS), compete:

I - comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas na Unidade Básica de Saúde;

II - promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

III - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços da unidade, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 181. Ao Gerente Administrativo do Posto de Saúde (UBS), compete:

I - gerenciar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no Posto de Saúde;

II - promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

III - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços da unidade, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 182. Ao Diretor Administrativo do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), compete:

I - comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no CAPS;

II - promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

III - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do centro, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 183. Ao Diretor Administrativo do Centro de Reabilitação, compete:

I - comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no centro de reabilitação;

II - promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

III - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do centro, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 184. Ao Gerente do Administrativo do Centro de Análises Clínicas, compete:

I - comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no centro de análise;

II - promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

III - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do centro, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 185. Ao Gerente Administrativo do Sistema de Informação de Saúde, compete:

I - comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no sistema de informação de saúde;

II - promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

III - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do centro, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 186. Ao Chefe de Setor de Saúde, compete:

I - chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - responsabilizar-se pela execução dos trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III - manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 187. Ao Supervisor de Saúde, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 188. Ao Assessor Técnico da Secretaria de Saúde, compete:

I - assessorar o secretário em questões técnicas específicas;

II - realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário.

III - promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

IV - submeter à consideração do secretário, os assuntos que excedam a sua competência;

V - providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário para orientação dos participantes;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 189. Ao Secretário de Trabalho e Desenvolvimento Social, compete:

I - executar as políticas públicas de Trabalho, Assistência Social e Cidadania, visando a proteção social de seus destinatários, por meio de ações, programas, projetos, serviços e benefícios de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

II - executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

III - promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;

IV - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

V - acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

VII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 190. Ao Secretário Adjunto de Trabalho e Desenvolvimento Social, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 191. Ao Secretário Executivo dos Conselhos, compete:

I - subsidiar diretamente comissões e grupos de trabalhos, bem como eventos indicados ou realizados pelo Conselho;

II - comunicar, para manter as informações atualizadas, alterações de membros nas comissões e nos grupos de trabalho;

III - assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

IV - coordenar e controlar equipes e atividades;

V - controlar documentos e correspondências;

VI - fazer atas, resoluções, portarias e demais documentos necessários para funcionamento dos conselhos;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 192. Ao Diretor de Gestão, compete:

I - prestar serviços as famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;

II - prestar assistência e atenção especializada com técnicos específicos, Assistente Social e Psicólogo, médico, outros;

III - intervir junto as famílias em situação de risco, desencadeando estratégias de atenção sociofamiliar visando reestruturação do grupo familiar e a elaboração de novas referências morais e afetivas;

IV - propiciar a organização de um novo projeto de vida, visando criar condições para adquirirem novas referências, crianças, adolescentes, jovens, idosos, pessoas com deficiências, pessoas em situação de rua que tiverem seus direitos violados ou ameaçados pela convivência familiar;

V - viabilizar a construção de abrigo asilares;

VI - buscar a elevação da renda individual das comunidades mais carentes, através da implantação de projetos que visem a geração de emprego e renda, bem como promover cursos de capacitação de lideranças populares;

VII - contribuir, da forma atuante, no processo de formação, criação e implantação de associações comunitárias;

VIII - promover a realização de eventos e a definição de parcerias internas e externas;

VIII - desenvolver programas de incentivo na área produtiva visando ampliar as oportunidades de ocupação de mão-de-obra.;

IX - participar de processo de articulação com órgãos ligados a projetos de geração de renda, a nível estadual, federal e internacional;

X - incrementar as áreas de oportunidades de ocupação e melhoria da renda, para as populações mais carentes;

XI - realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação, quando solicitado.

Art. 193. Ao Assessor Técnico da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, compete:

I - assessorar o secretário em questões técnicas específicas;

II - realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário.

III - promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

IV - submeter à consideração do secretário, os assuntos que excedam a sua competência;

V - providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário para orientação dos participantes;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 194. Ao Assessor Técnico de Gestão da Política do SUAS, compete:

I - prestar assessoria e suporte técnico para a gestão, ainda, dar apoio as redes socioassistencial, bem como, implementar a política de assistência social no município, dando subsídios para a execução e avaliação das mesmas;

II - promover o aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelo Município;

III - construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;

IV - elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos e rede socioassistencial;

V - preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;

VI - preencher os instrumentos de gestão Estadual;

VII - manter atualizado os dados do Cad Suas da rede socioassistencial;

VIII - elaborar o Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e as demais Secretarias Municipais;

IX - coletar e sistematizar o Relatório de Gestão Bimestral da Criança e da Adolescência;

X - participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;

XI - elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;

XII - elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;

XIII - elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;

XIV - participar da Construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

XV - subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da Assistência;

XVI - participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;

XVII - coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial.

Art. 195. Ao Coordenador do Centro de Referência - CRAS, compete:

I - executar serviços de proteção social básica;

II - organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais locais da política de assistência social;

III - atuar com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando à orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário;

IV - ofertar o Programa de Atenção Integral às Famílias - PAIF;

V - prestar informação e orientação para a população de sua área de abrangência;

VI - articular-se com a rede de proteção social local no que se refere aos direitos de cidadania;

VII - manter ativo um serviço de vigilância da exclusão social em sua região de atuação;

VIII - sistematizar e divulgar indicadores sociais de sua área de abrangência;

IX - realizar o mapeamento e a organização da rede sócio assistencial de proteção social básica de sua região de abrangência;

X - promover a inserção das famílias nos serviços de assistência social;

XI - promover o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas e sociais.

Art. 196. Ao Coordenador da Proteção Social Básica, compete:

I – atuar na prevenção de situações de risco e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos diversos ciclos de vida, por meio da realização de atividades que desenvolvam potencialidades e aquisições.

II - organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;

III - articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;

IV - articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;

V - manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

VI - dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;

VII - articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;

VIII - responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e pro jovem;

IX - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica.

Art. 197. Ao Coordenador de Núcleos dos Serviços Sociais (SCFV), compete:

I - complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI);

II - fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva.

Art. 198. Ao Coordenador da Vigilância e Segurança Alimentar, compete:

I - atuar no sentido de estabelecer mecanismos que garantam que a alimentação escolar sejam componente estratégico de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável para a comunidade escolar, através do fornecimento de uma alimentação saudável e do desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional, envolvendo estudantes e seus familiares;

II - fomentar a prática do aleitamento materno como o primeiro alimento indispensável para a saúde do ser humano;

III - desenvolver estratégias e metodologia adequadas às carências mapeadas em cada região de planejamento da cidade, bem como à alimentação adequada para os diferentes ciclos de vida;

IV - acompanhar a situação alimentar e nutricional da população por meio do Sistema de Vigilância Alimentar Nutricional (SISVAN).

Art. 199. Ao Gerente de Promoção do Trabalho e Renda, compete:

I - promover o constante aprimoramento dos programas de geração de trabalho emprego e renda contribuindo para a crescente oferta de postos de trabalho no município;

II - articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais visando à promoção de ações que possibilitem à geração de trabalho emprego e renda;

III - articular-se com instituições e organizações envolvidas nos Programas de Qualificação Social e Profissional, visando à integração de suas ações;

IV - propor e apoiar programas, projetos, ações e medidas que incentivem o associativismo, o cooperativismo, o empreendedorismo e a auto-organização como formas de geração de trabalho emprego e renda e de promoção do desenvolvimento econômico e social sustentável nas áreas urbanas e rurais do município;

V - manter e coordenar as atividades de relacionamento, realização de convênios e participações juntos às entidades afins;

VI - implementar os mecanismos e instrumentos de gestão e monitoramento da política municipal Assistência Social: O Conselho Municipal, as Conferências Municipais, o Fundo Municipal;

VII - apoiar as entidades do município que trabalham com recolhimento, triagem e comercialização dos resíduos recicláveis como alternativa de trabalho e renda;

VIII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 200. Ao Mobilizador de Promoção do Trabalho e Renda, compete dar todo o suporte ao Gerente de Promoção do Trabalho e Renda na promoção de ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura

empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável, do desenvolvimento rural sustentável e solidário no Município.

Art. 201. Ao Gerente de Benefícios Eventuais, compete:

I - promover atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras;

II - assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;

III - prevenir o abandono e a institucionalização;

IV - fortalecer as redes sociais de apoio da família;

V - contribuir no combater a estigmas e preconceitos;

VI - fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.

Art. 202. Ao Coordenador de Núcleo de Serviços Sociais Especiais, compete planejar, organizar e executar todas as ações e programas relacionados ao Serviço Social Especial da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento do Social, de modo a contribuir para o bem-estar físico, psicológico e social das pessoas em situação de fragilidade.

Art. 203. Ao Coordenador dos Centros de Referências - CREAS, compete:

I - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

II - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

III - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos CREAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CREAS;

V - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e

indivíduos nos serviços de proteção social básica e especial da rede socioassistencial referenciada ao CREAS;

VI - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CREAS.

Art. 204. Ao Coordenador da Proteção Social Especial, compete:

I - dar suporte às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

II - organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;

III - articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;

IV - articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;

V - manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;

VI - dar suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;

VII - articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;

VIII - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

IX - acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;

X - participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;

XI - responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, Casas Abrigo e programas municipais.

Art. 205. Ao Coordenador de Projetos e Programas Federais, Estaduais e Municipais, compete:

I - subsidiar o desenvolvimento das atividades de acordo com os princípios e gestão, intersectorializando com todas as outras Sub- Gerências;

II - planejar cursos de capacitação para os responsáveis das tarefas próprias de sua área de ação;

III - desenvolver trabalho de capacitação junto as comunidades urbanas e rurais do município, através de oficinas, cursos, seminários, visando o desenvolvimento da consciência crítica do cidadão;

IV - desenvolver atividades socioeducativas juntos às crianças e aos adolescentes na faixa etária de 07 a 17 anos, e ainda, incentivar as aptidões artísticas e manifestações culturais tradicionais e atuais, numa ação integrada com a família;

V - proporcionar atendimento de apoio socioeducativo às famílias e crianças de 0 a 06 anos com brinquedoteca;

VI - propiciar desenvolvimento físico e mental da criança e do adolescente, através da prática esportiva e recreativa;

VII - cumprir o que preconiza o ECA - Estatuto da Criança e Adolescente no cumprimento dos direitos e deveres da criança e do adolescente;

VIII - desenvolver junto a população idosa ações que permitam o atendimento das suas necessidades individuais e coletivas com vistas a sua integração ao grupo familiar, comunitário, evitando a segregação e estimulando sua participação social;

IX - desenvolver programas, projetos e demais atividades relacionadas a linha da ação de geração, ocupação e renda;

X - sugerir a instituição de projetos de apoio as entidades produtivas e ao desenvolvimento do artesanato, jurisdicionadas ao município, inclusive apoiando-os na expansão dos canais de comercialização;

XI - subsidiar informações de demandas para acréscimo de metas, contribuindo para o desenvolvimento das políticas de Assistência Social ou para outros organismos parceiros.

Art. 206. Ao Coordenador de Cadastro Único e Bolsa Família, compete:

I - coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;

II - coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

III - realizar a revisão do benefício de prestação continuada, concedido pelo Governo Federal, juntamente com a assessoria técnica;

IV - coordenar o cadastramento da Bolsa Família e CADBES;

V - proceder a exclusão das famílias quando verificar a não necessidade das mesmas;

VI - transmitir sempre que necessário dados do CADUNICO e CADBES para o Departamento do Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

VII - alimentar o banco de dados diariamente;

VIII - acompanhar, processar e encaminhar os requerimentos dos benefícios de prestação continuada ao INSS;

IX - garantir as famílias carentes os benefícios eventuais quando o Conselho Nacional de Assistência Social regularizar, pois os mesmos já estão assegurados na Lei Orgânica da Assistência Social/LOAS;

X - executar outras atividades correlatas, por iniciativa própria ou por determinação do seu Superior Hierárquico.

Art. 207. Ao Chefe do Setor de Almoxarifado, compete:

I - requisitar e entregar materiais de expediente, limpeza e outros quando solicitado;

II - avaliar as condições e promover a troca de equipamentos;

III - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 208. Ao Coordenador de Mobilização Social, compete:

I - apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de vulnerabilidade social e de violação de direitos;

II - promover o relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil, apoiando projetos sociais objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida da comunidade;

III - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 209. Ao Secretário de Transportes, compete:

I - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

II - promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;

III - avaliar, planejar, executar, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos ao transporte, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;

IV - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas;

V - estudar e propor a celebração de convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos voltados à área de sua competência;

VI - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 210. Ao Secretário Adjunto de Transportes, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 211. Ao Auxiliar Técnico de Gerenciamento e Manutenção da Frota, compete:

I - providenciar as condições necessárias para a perfeita manutenção e movimentação dos veículos da Prefeitura Municipal;

II - manter informações para a existência de estoque mínimo no Almoxarifado da Prefeitura, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação de veículos;

III - manter o cadastro atualizado dos veículos e dos prestadores de serviços especializados;

IV - providenciar a identificação dos veículos, máquinas e equipamentos próprios ou locados a serviços da municipalidade, com adesivo ou pintura da logomarca da Prefeitura;

V - requisitar vistoria dos veículos por órgão competente;

VI - criar e manter relação de todos os motoristas da Prefeitura, demonstrando a categoria da habilitação, mantendo ficha cadastral de todos os motoristas com cópia da documentação;

VII – providenciar os serviços de abastecimento, guarda, lavagem, lubrificação, manutenção e reparo em máquinas, equipamentos rodoviários e em veículos;

VIII - exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

Art. 212. Ao Coordenador dos Transportes da Saúde, compete:

I - dar apoio ao Chefe do Setor de Transportes dos Serviços de Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, na execução de suas tarefas;

II - avaliar as condições dos veículos utilizados sempre que necessário;

III - zelar pela conservação e a limpeza dos veículos;

IV - elaborar relatórios periódicos, sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção, depreciação de peças, equipamentos e veículos;

V - exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

Art. 213. Ao Coordenador dos Transportes da Educação, compete:

I - dar apoio ao Diretor do Departamento de Transporte Escolar, da Secretaria Municipal da Educação, na execução de suas tarefas;

II - avaliar as condições dos veículos utilizados sempre que necessário;

III - zelar pela conservação e a limpeza dos veículos;

IV - elaborar relatórios periódicos, sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção, depreciação de peças, equipamentos e veículos;

V - exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

Art. 214. Ao Gerente do Serviço de Transporte Universitário, compete auxiliar o Coordenador de Transportes da Educação quanto aos transportes utilizados pelos estudantes universitários, devendo atuar em todos os processos: licitação, execução, reclamações, vistorias, abertura de novas linhas, dentre outras questões relacionadas ao pleno funcionamento do serviço.

Art. 215. Ao Gerente de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, compete:

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, veículos leves e pesados de propriedade da Prefeitura;

II - realizar outras atividades correlatas.

Art. 216. Ao Auxiliar Técnico de Apoio Operacional, compete:

I - prestar assessoramento em assuntos técnicos, relacionados com as competências da Repartição;

II - realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário;

III - auxiliar na elaboração de diretrizes básicas para o processamento de planejamento, programação e controle das atividades da Repartição;

IV - exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

Art. 217. Ao Supervisor Administrativo, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - supervisionar os serviços de transporte de passageiros no Município e realizar estudos visando à sua melhoria e expansão e proposição de normas regulamentares;

VI - organizar e manter atualizado cadastro dos veículos e pessoal de operação de ônibus, táxi e transporte especial;

VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 218. Ao Secretário de Meio Ambiente, compete:

I - formular e executar as políticas de meio ambiente, de recursos hídricos, florestal, cartográfica, agrária-fundiária e de saneamento ambiental;

II - controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, preservação e a conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;

III - estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município;

IV - atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente;

V - propor projeto de proteção ambiental;

VI - realizar o licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental, no âmbito da competência municipal ou por delegação dos órgãos ambientais do Estado e da União;

VII - exercer, controlar e fiscalizar atividades e empreendimento cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente for competência do Município;

VIII - implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações;

IX - pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração;

X - proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município;

XI - promover a gestão integrada de resíduos de qualquer natureza;

XII - incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental;

XIII - promover estudos e pesquisas visando à proteção do meio ambiente e da gestão ambiental;

XIV - promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos e Secretarias Municipais;

XV - formular e executar políticas referentes à arborização municipal;

XVI - controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais;

XVII - exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e ampliações de obras e atividades no Município, em conformidade com a legislação vigente;

XVIII - expedir licenças ambientais de atividades e empreendimentos públicos e privados, fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente, em conformidade com a legislação vigente;

XIX - avaliar o impacto da implantação de projetos públicos municipais, estaduais, federais e privados, sobre os demais recursos ambientais do Município;

XX - executar fiscalização ambiental para a defesa proteção do meio ambiente, e aplicar penalidades cabíveis, em conformidade com legislação vigente;

XXI - fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, comercialização, manipulação e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco o ambiente e a qualidade de vida;

XXII - apoiar o estabelecimento de padrões de efluentes industriais e normas para transporte, disposição e destino final de qualquer resíduo

resultante de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental;

XXIII - zelar para que as políticas públicas formuladas e executadas pelo Poder Executivo Municipal incorporem o conceito de responsabilidade socioambiental;

XXIV - aplicar e incorporar os princípios e práticas preconizadas pela Agenda 21 em todas as ações propostas e executadas pelo Poder Executivo Municipal;

XXV - auxiliar todas as instâncias do Poder Executivo Municipal que demandem conhecimentos sobre o meio ambiente na formulação de programas e projetos;

XXVI - executar ou contratar os serviços pertinentes a coleta e destino final dos resíduos domiciliares;

XXVII - gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XXVIII - executar, no âmbito da defesa civil, um trabalho de prevenção, evitando ou minimizando os riscos/danos, participando diretamente no atendimento as emergências, articulando as demais Instituições e, principalmente, a sociedade que está diretamente envolvida nas situações emergenciais;

XXIX - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 219. Ao Secretário Adjunto do Meio Ambiente, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 220. Ao Coordenador dos Recursos Hídricos, compete:

I - fiscalizar as obras e/ou serviços de interferência hídrica caracterizadas por barramentos, travessias de corpos hídricos, aduções, diques de proteção ou recondução de leito, construção de poços e desassoreamento de corpos hídrico;

II - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais.

III - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 221. Ao Assessor Técnico, compete:

I - assessorar a Secretaria do Meio Ambiente em questões técnicas específicas;

II - assessorar a Secretaria do Meio Ambiente em suas atividades administrativas;

III - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 222. Ao Gerente do Núcleo de Ações de Educação Ambiental, compete:

I - coordenar e executar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

II - apoiar as ações de educação ambiental promovida por outras instâncias de governo e da sociedade civil;

III - elaborar e divulgar ações pertinentes à preservação ambiental;

IV - planejar e executar atividades científicas, culturais e educacionais no campo da educação ambiental;

V - manter serviços de arquivo, documentação e instrumentação científica na área de educação ambiental, promovendo intercâmbio com entidades congêneres;

VI - atuar como apoio técnico em programas de educação ambiental em instituições públicas ou privadas, em todos os níveis de educação, mediante acordos formais de cooperação;

VII - coordenar e fomentar planos, programas, projetos e ações de educação ambiental, bem como articular a Política Municipal de Educação Ambiental de forma participativa e democrática, possibilitando a integração dos diversos setores interessados;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 223. Ao Gerente do Núcleo de Defesa Civil, compete:

I - promover ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;

II - buscar a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;

III - zelar pelo bem-estar das populações atingidas por desastres;

IV - estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;

V - promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;

VI - monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

VII - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

VIII - desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;

IX - incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

X - propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;

XI - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

XII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XIII - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XIV - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 224. Ao Supervisor Administrativo, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

Da Administração Indireta

Art. 225. A administração indireta será constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público, criados por Lei Municipal específica.

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

Art. 226. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, será permitida desde que a maioria absoluta do capital com direito a voto pertença ao Município.

TÍTULO V

DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 227. Os cargos de Chefe de Gabinete, Controlador Geral, Procurador Geral e Tesoureiro tem o status de Secretário Municipal.

Art. 228. Os Cargos de Provimento em Comissão - CPC que compõem os órgãos integrantes da Estrutura Organizacional Básica e Setorial do Poder Executivo Municipal são os constantes no Anexo II desta lei.

§1º Os Cargos de Provimento em Comissão - CPC são de livre nomeação e exoneração, por parte do Prefeito Municipal.

§2º Os Cargos de Provimento Efetivo - CPE serão sempre criados através de lei e providos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 229. O servidor municipal concursado e/ou efetivo, quando investido no exercício de cargo de provimento em comissão, será nomeado na qualidade de ocupante de "função comissionada", podendo acumular, a título de representação, a remuneração do seu cargo efetivo, adicionado do percentual de 50% (cinquenta por cento) dos subsídios fixados para o cargo comissionado que ocupa.

Parágrafo Único. Fica facultado ao servidor municipal fazer opção entre a remuneração do seu cargo efetivo ou os subsídios integrais do cargo em comissão, caso lhe seja mais proveitoso do que a acumulação.

Art. 230. Consta no ANEXO II desta lei a denominação, simbologia, quantidade e o valor dos subsídios dos cargos comissionados criados pelo presente diploma legal.

Parágrafo único. Os cargos comissionados previstos no ANEXO II integrarão os seguintes grupos:

I - Direção e Assessoramento Superior (DAS);

II - Direção e Assessoramento Intermediário (DAI).

Art. 231. Fica criada a Gratificação por Exercício de Função Específica, simbologia GEFE, podendo ser concedida exclusivamente ao servidor de cargo efetivo para realização de atividades ou trabalhos específicos, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, devendo ser observada a simbologia, quantidade e valor constantes no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. A gratificação prevista no *caput* não se confunde com o subsídio pago ao servidor efetivo e/ou concursado que esteja investido em cargo de provimento em comissão, podendo a GEFE ser concedida ao servidor que esteja no exercício de “função comissionada”, desde que passe desenvolver outras atividades ou trabalhos específicos no interesse da Administração Pública Municipal.

Art. 232. Fica criada a Gratificação de Incentivo ao Desempenho Educacional, simbologia GIDE, a ser concedida aos Técnicos da Secretaria da Educação, Diretores Escolares, Coordenadores Escolar, Supervisor Escolar, Secretário Escolar, Orientador de Ensino, Articulador Escolar Nivel – I, Articulador Escolar Nivel – II, da Rede Pública Municipal de Ensino, que terá como referência, para fins de concessão, o desempenho dos alunos submetidos à avaliação do Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará (SPAECE), através da proficiência do ano anterior, considerando os seguintes critérios:

I - para o 2º Ano, será considerada a média da Proficiência do SPAECE - ALFA, que deverá ser maior ou igual à proficiência do ano anterior;

II - para o 5º e 9º Ano, será considerada a Proficiência de Língua Portuguesa somando com a Proficiência de matemática, dividido por dois, que deverá ser maior ou igual à proficiência do ano anterior.

§ 1º O valor da gratificação será de R\$ 500,00 mensais, a ser pago por ano (série) escolar a partir do mês seguinte ao da divulgação do resultado da avaliação do Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará (SPAECE) e perdurará até a divulgação do novo resultado da avaliação.

§ 2º Não farão jus ao recebimento do incentivo os profissionais mencionados no *caput* desse artigo vinculados às escolas que não mantiverem ou elevarem suas proficiências.

§ 3º A Gratificação poderá ser concedida com base nos resultados do SPAECE no último ano de avaliação, devendo ser atualizado a cada ano de realização da referida avaliação.

Art. 233. Os servidores públicos municipais efetivos, comissionados e, bem como, os contratados temporariamente na forma da lei, contribuirão para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS), onde os benefícios previdenciários são os instituídos pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e por este coberto dentro dos preceitos legais dos Planos de Custeio, Benefícios e RGPS, previstos nas Leis Federais n.º 8.212 e 8.213, e demais disposições que regem a matéria, em consonância com art. 266 do Estatuto dos Servidores deste Município.

Art. 234. O servidor público exercente de mandato de Vereador que ocupe o cargo efetivo e exerça, concomitantemente, o mandato, contribuirá para o RGPS tanto pelo cargo efetivo quanto pelo mandato eletivo, respeitado o teto máximo de contribuição.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 235. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, em caso de insuficiência.

Art. 236. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 01 de fevereiro de 2022, ficando revogadas as disposições em contrário.

*Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú/CE,
Em, 02 de fevereiro de 2022.*



JOSÉ EDÉZIO VAZ DE SOUZA
Prefeito do Município de Coreaú



ANEXO I

PROJETO DE LEI Nº 002/2022

TABELA ÚNICA	
SÍMBOLO/NÍVEL	SUBSÍDIOS (R\$)
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)	
DAS - I	5.000,00
DAS - II	4.500,00
DAS - III	4.000,00
DAS - IV	3.500,00
DAS - V	3.000,00
DAS - VI	2.500,00
DAS - VII	2.200,00
DAS - VIII	2.100,00
DAS - IX	2.000,00
DAS - X	1.800,00
DAS - XI	1.500,00
DAS - XII	1.250,00
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAI)	
DAI - I	3.500,00
DAI - II	2.200,00
DAI - III	2.100,00
DAI - IV	2.000,00
DAI - V	1.500,00
DAI - VI	1.250,00

*Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú/CE,
Em, 02 de fevereiro de 2022.*


JOSÉ EDÉZIO VAZ DE SOUZA
Prefeito do Município de Coreaú

ANEXO II

(PROJETO DE LEI Nº 002/2022)

**DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO/NÍVEL, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO DOS
CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ.**

1. GABINETE DO PREFEITO - GABPREF:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Chefe de Gabinete	DAS - I	01
Chefe de Gabinete Adjunto	DAS - III	01
Assessor Especial	DAS - VI	05
Assessor Técnico	DAS - XI	04
Assessor de Comunicação	DAI - XI	05
Secretário do Gabinete do Prefeito	DAI - V	01
Chefe de Setor	DAI - VI	02
Supervisor Administrativo	DAS - XII	04
Coordenador Especial de Articulação Política	DAS - XII	04
Coordenador de Relações Comunitárias	DAS - XII	04

1.1. GABINETE DO VICE-PREFEITO:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário do Gabinete do Vice-Prefeito	DAI - V	01
Assessor Especial	DAS - XI	02
Assessor Técnico	DAS - XII	02



2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Controlador Geral do Município	DAS - I	01
Controlador Adjunto	DAS - III	01
Presidente da CPL	DAS - III	01
Pregoeiro	DAS - VI	01
Membro da CPL	DAS - XII	03
Diretor do Departamento de Compras e Serviços	DAI - I	01
Diretor do Departamento de Almoxarifado	DAI - IV	01
Diretor do Departamento de Combustíveis	DAI - II	01
Supervisor do Departamento de Combustíveis	DAI - IV	01
Chefe da Divisão de Patrimônio	DAI - V	01
Chefe da Divisão de Arquivo Público	DAI - VI	01
Chefe da Divisão de Convênios	DAI - VI	01
Chefe do Setor Administrativo	DAI - VI	02
Assessor Técnico	DAS - XI	03
Assessor Especial	DAS - XII	03

2.1 OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Ouvidor Geral do Município	DAS - VI	01
Assessor Técnico	DAS - XI	02

3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Procurador Geral do Município	DAS - I	01
Procurador Adjunto	DAS - III	01
Procurador para Assuntos Estratégicos	DAS - III	01
Procurador Assistente	DAS - IV	02
Procurador Judicial	DAS - VI	08
Assistente Jurídico	DAS - X	05
Assessor Técnico	DAS - XI	08

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SEMAI:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Assuntos Institucionais	DAS -I	01
Secretário Adjunto de Assuntos Institucionais	DAS - III	01
Assessor Técnico	DAS - XI	03
Supervisor Administrativo	DAI - VI	03

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS - SEGEF:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Gestão e Finanças	DAS - I	01
Tesoureiro	DAS - I	01
Secretário Adjunto de Gestão e Finanças	DAS - III	01
Assessor Financeiro e Contábil	DAS - III	01



Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DAS - III	01
Diretor do Departamento de Contabilidade	DAS VI	03
Supervisor de Gestão Administrativa	DAI - V	01
Gerente de Gestão Financeira	DAI - VI	01
Coordenador do Departamento Tributário	DAS - XII	01
Coordenador do Departamento de Controle Interno	DAS - XII	01
Coordenador Administrativo	DAI - VI	02
Chefe de Divisão	DAI - VI	08
Chefe de Setor	DAI - VI	08
Assessor Técnico	DAI - VI	08

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SPLAN:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Planejamento	DAS - I	01
Secretário Adjunto de Planejamento	DAS - III	01
Assessor Técnico	DAS - XI	02
Chefe de Setor	DAI - VI	01
Supervisor Administrativo	DAI - VI	02

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO – SEINFRA:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	DAS - I	01
Secretário Adjunto de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	DAS - III	01
Superintendente de Engenharia, Fiscalização, Aprovação de Projetos e Captação de Recursos	DAS - III	01
Diretor do Departamento de Obras e Saneamento	DAS - V	01
Diretor do Departamento de Estradas	DAS - V	01
Diretor do Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública	DAS - V	01
Diretor do Departamento de Conservação e Manutenção de Praças	DAS - V	01
Gerente dos Serviços de Limpeza e Iluminação Pública	DAI - VI	06
Supervisor Administrativo	DAI - VI	05

8. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PECUÁRIA – SEMAP:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	DAS - I	01
Secretário Adjunto de Agricultura e Pecuária	DAS - III	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE
COREAÚ
UMA CIDADE DE TODOS

GABINETE DO PREFEITO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário	DAS - IX	01
Supervisor da Divisão de Apoio Veterinário	DAI - V	01
Assessor Técnico	DAS - XII	01
Supervisor de Defesa e Inspeção Agropecuária	DAI - VI	02
Supervisor do Abatimento de Gado Bovino, Ovino, Caprino e Suíno	DAI - VI	01
Coordenador Administrativo	DAI - VI	02
Chefe de Setor	DAI - VI	01

9. SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA - SECULT:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal da Cultura	DAS - I	01
Secretário Adjunto da Cultura	DAS - III	01
Diretor do Departamento Musical	DAS - V	01
Coordenador de Eventos	DAS - IX	01
Gerente do Núcleo de Atividades Culturais	DAI - VI	01
Gerente do Núcleo de Gestão da Biblioteca Municipal	DAI - VI	01
Gerente do Núcleo de Apoio à Juventude	DAI - VI	01

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE - SEMESP:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Esporte	DAS - I	01
Secretário Adjunto de Esporte	DAS - III	01
Coordenador da Praça da Juventude	DAI - IV	01
Chefe da Divisão de Apoio ao Desporto	DAI - VI	01
Coordenador de Esporte - Regional Sede	DAI - VI	06
Coordenador de Esporte - Regional Ubaúna	DAI - VI	06
Coordenador de Esporte - Regional Araquém	DAI - VI	06
Coordenador de Esporte - Regional Aroeiras	DAI - VI	03
Coordenador de Esporte - Regional Canto	DAI - VI	02

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal da Educação	DAS - I	01
Secretário Adjunto da Educação	DAS - III	01
Superintendente Educacional – Nível I	DAS - III	01
Superintendente Educacional – Nível II	DAS - IV	03
Assessor de Articulação	DAS – XII	03
Assessor da Secretaria	DAS - XII	03
EIXO ADMINISTRATIVO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
COREAÚ
UMA CIDADE DE TODOS

GABINETE DO PREFEITO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Chefe do Setor de Recursos Humanos	DAI - V	01
Chefe do Setor Administrativo	DAI - V	01
Diretor do Departamento da Merenda Escolar	DAI - V	01
Chefe de Setor da Merenda Escolar	DAI - VI	01
Diretor do Departamento de Transporte	DAI - IV	01
Chefe de Setor de Transporte	DAI - VI	01
Chefe de Setor de Serviços Gerais	DAI - VI	01
Chefe do Setor de Almoxarifado	DAI - IV	01
Chefe do Setor de Monitoramento de Vigilância	DAI - VI	01
Chefe do Setor de Recepção	DAI - VI	01
EIXO DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO		
Coordenador Chefe do Dep. Pedagógico	DAS - VI	03
Coordenador de Ensino Aprendizagem/Avaliação	DAS - XI	01
Coordenador da Educação Infantil	DAS - IX	02
Gerente do PAIC/Fundamental I	DAS - VI	01
Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental I	DAS - IX	05
Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental II	DAS - IX	05
Coordenador do EJA/ Ed. Especial	DAS - XI	01
Coordenador de Educação Integral	DAS - XI	01
EIXO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO		
Coordenador de Gestão	DAI - VI	01
Coordenador dos Projetos Estaduais e Federais	DAI - VI	01

Coordenador de Articulação dos Órgãos Colegiados	DAI - VI	01
Chefe de Setor do Educacenso/Mat. de Escrituração	DAI - V	01
Chefe de Setor de Bolsa Família	DAI - VI	01
EIXO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO ESCOLAR		
Diretor de Unidade Escolar- nível I (Faixa acima de 300 alunos)	DAS - V	07
Diretor de Unidade escolar - nível II (Faixa 200 a 299 alunos)	DAS - VI	06
Diretor de Unidade Escolar - nível III (Faixa até 199 alunos)	DAS - IX	08
Vice-Diretor de Unidade Escolar	DAS - XI	18
Coordenador Escolar do Ensino Fundamental I	DAS - IX	25
Coordenador Escolar do Ensino Fundamental II	DAS - IX	25
Supervisor Escolar	DAS - XII	42
Secretário Escolar	DAS - XII	21
Orientador de Ensino	DAS - XII	50
Articulador Escolar – Nível I	DAS - IX	16
Articulador Escolar – Nível II	DAS - XII	23

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Saúde	DAS - I	01
Secretário Adjunto de Saúde	DAS - III	01
EIXO DAS COORDENAÇÕES		
Coordenador da Atenção à Saúde	DAS - V	01



Coordenador da Atenção Básica Nível I	DAS - V	01
Coordenador da Atenção Básica Nível II	DAS - VIII	01
Coordenador da Saúde Bucal	DAS - V	01
Coordenador da Atenção Secundária	DAS - V	01
Coordenador da Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador	DAS - V	01
Chefe do Setor de Imunização	DAI - III	01
Coordenador da Vigilância Sanitária, Ambiental e Endemias	DAS - V	01
Chefe do Setor de Endemias	DAI - IV	01
Coordenador da Assistência Farmacêutica	DAS - V	01
Assistente do Setor de Logística e Distribuição	DAI - V	06
Chefe do Setor de Atendimento Farmacêutico	DAI - VI	08
Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria (CARA)	DAS - V	01
Coordenador de Convênios e Contratos e Serviços de Saúde	DAS - VI	01
Ouvidor da Saúde	DAS - XII	01
Assistente de Apoio a Gestão da Saúde	DAS - XII	06
Chefe do Setor de Almoxarifado	DAI - IV	01
Chefe do Setor de Transportes dos Serviços de Saúde	DAI - V	01
EIXO HOSPITAL (SEDE)		
Diretor Administrativo Hospitalar	DAS - II	01
Diretor Técnico	DAS - V	01

Diretor de Enfermagem e Gerência de Risco	DAS - III	01
Coordenador de Enfermagem e Gerência de Risco	DAS - V	01
Assistente do Setor de Almoxarifado	DAI - V	01
EIXO UNIDADES DE SAÚDE		
Diretor Administrativo de Unidade Mista de Saúde (UMS)	DAS - IX	01
Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde (UBS)	DAS - IX	08
Gerente Administrativo de Posto de Saúde	DAI - VI	06
EIXO CENTROS DE SAÚDE		
Diretor Administrativo do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	DAS - VI	01
Diretor Administrativo do Centro de Reabilitação	DAS - VI	01
EIXO DE GERÊNCIAS DE SAÚDE		
Gerente Administrativo de Laboratório de Análises Clínicas	DAI - VI	02
Gerente Administrativo do Sistema de Informação da Saúde	DAI - VI	04
EIXO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE		
Chefe de Setor da Saúde	DAI - VI	13
Supervisor de Saúde	DAI - VI	13
Assessor Técnico	DAS - XII	03



PREFEITURA MUNICIPAL DE
COREAÚ
UMA CIDADE DE TODOS

GABINETE DO PREFEITO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

13. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – STDS:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social	DAS - I	01
Secretário Adjunto do Trabalho e Desenvolvimento Social	DAS - III	01
Secretário Executivo dos Conselhos	DAS - XI	01
Diretor de Gestão	DAS - V	01
Assessor Técnico	DAS - XII	02
Assessor Técnico de Gestão da Política do SUAS	DAS - XII	02
Coordenador do Centros de Referências - CRAS	DAS - VI	02
Coordenador da Proteção Social Básica	DAS - IX	02
Coordenador de Núcleos dos Serviços Sociais - SCFV	DAI - V	05
Coordenador da Vigilância e Segurança Alimentar	DAS - VI	01
Gerente de Promoção do Trabalho e Renda	DAS - VI	01
Mobilizador de Promoção do Trabalho e Renda	DAI - V	01
Gerente de Benefícios Eventuais	DAI - VI	01
Coordenador de Núcleo de Serviços Sociais Especiais	DAI - VI	04
Coordenador dos Centros de Referências - CREAS	DAS - VI	01

Coordenador da Proteção Social Especial	DAS - IX	01
Coordenador de Projetos e Programas Federais, Estaduais e Municipais	DAS - VI	01
Coordenador do Cadastro Único e Bolsa Família	DAS - V	01
Chefe do Setor de Almoxarifado	DAI - IV	01
Coordenador de Mobilização Social	DAI - VI	01

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SMT:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Transportes	DAS - I	01
Secretário Adjunto de Transportes	DAS - III	01
Auxiliar Técnico de Gerenciamento e Manutenção da Frota	DAS - VI	04
Coordenador dos Transportes da Saúde	DAS - XI	01
Coordenador dos Transportes da Educação	DAS - XI	01
Gerente do Serviço de Transporte Universitário	DAI - VI	02
Gerente de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DAI - VI	07
Auxiliar Técnico de Apoio Operacional	DAS - XII	04
Supervisor Administrativo	DAS - XII	02

15. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
COREAÚ
UMA CIDADE DE TODOS

GABINETE DO PREFEITO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal do Meio Ambiente	DAS - I	01
Secretário Adjunto do Meio Ambiente	DAS - III	01
Coordenador dos Recursos Hídricos	DAS - XI	01
Assessor Técnico	DAS - XII	01
Gerente do Núcleo de Ações de Educação Ambiental	DAI - VI	01
Gerente do Núcleo de Defesa Civil	DAI - VI	01
Supervisor Administrativo	DAS - XII	01

*Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú/ CE,
Em, 02 de fevereiro de 2022.*

JOSÉ EDÉZIO VAZ DE SOUZA
Prefeito do Município de Coreaú

ANEXO III

(PROJETO DE LEI Nº 002/2022)

**GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO ESPECÍFICA – GEFE
SIMBOLOGIA, QUANTITATIVO E VALOR.**

SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR DA GEFE
GEFE - 1	15	R\$ 500,00
GEFE - 2	15	R\$ 450,00
GEFE - 3	10	R\$ 400,00
GEFE - 4	10	R\$ 350,00
GEFE - 5	25	R\$ 300,00

*Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú/CE,
Em, 02 de fevereiro de 2022.*



JOSÉ EDÉZIO VAZ DE SOUZA
Prefeito do Município de Coreaú