LEI N.º 553/2019, DE 03 DE MAIO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, CRIA ÓRGÃOS, CARGOS E DEFINE ATRIBUIÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO DE PACUJÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACUJA, ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PACUJÁ APROVOU E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Das Disposições Preliminares

SEÇÃO I

DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

I – A presente Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Pacujá e as competências gerais das unidades que a compõem.

II - A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

III - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder

Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade, conforme regulamentação de lei especifica.

Parágrafo único - O Vice-Prefeito Municipal, além das atribuições que lhe forem conferidas pela Lei Orgânica do Município de Pacujá, auxiliará o Prefeito Municipal quando convocado para missões especiais.

SEÇÃO II

DO EXERCÍCIO DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 2º. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições constitucionais, legais (precipuamente as dispostas na Lei Orgânica do Município de Pacujá) e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de provimento em comissão a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 3º. No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I – expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal;

II - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

III - ser privativamente responsável pelo ordenamento de despesas públicas relativas à Secretaria para a qual for designado;

IV - assinar contratos e outros atos administrativos relativos à sua pasta;

V - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais de administração pública praticados por seus subordinados;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas;

VII - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis ou de disponibilidade; e

VIII - decidir, mediante despacho exarado em processo administrativo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias Municipais que dirigem, após manifestação da Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito.

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 4º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º - As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas na Constituição da República, na Constituição do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município de Pacujá.

Art. 6º - As atribuições dos auxiliares do Prefeito Municipal, além das já estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pacujá, deverão atender as seguintes diretrizes:

I - Aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e otimização do funcionamento da Administração Municipal;

II - Adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do governo municipal;

III - Adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência, eficácia e flexibilidade;

IV - Continua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e o serviço público.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

I - Planejamento;
II - Coordenação;
III - Descentralização;
IV - Controle;
V - Informação.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 8º - A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sócio-cultural, econômico e politico do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 9º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, 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 - Complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;

IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social e dos benefícios públicos;

V - Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

Art. 10 O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

I - Plano de Governo;
II - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
III - Plano Plurianual;
IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V - Orçamento anual;

VI - Código Tributário do Município de Pacujá;

Art. 11 O Plano de Governo será o instrumento de coordenação e integração das ações, programas e planos da administração municipal.

Art. 12 O Plano Diretor, a que se referem o artigo 182 da Constituição Federal, e o Estatuto da Cidade – Lei Federal 10.257/2001 e a Lei Orgânica do Município, é o instrumento orientador e básico da política urbana, a ser executado pelo Município, visando a produção de uma cidade sustentável.

Art. 13 Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso e atendendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição Federal.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 14 A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, harmônica e integradamente, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

Art. 15 A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, das Coordenações, dos Núcleos e Unidades Operacionais

SEÇÃO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 16 A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada. E a descentralização efetuar-se-á:

I - Nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;

II - Na ação administrativa, mediante a criação ou manutenção de órgãos da administração direta ou indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

III - Na execução de serviços da administração pública pela iniciativa privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos, conforme legislação específica sobre o assunto.

Parágrafo Único – A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO IV
DO CONTROLE

Art. 17 O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

I - O controle, pela Controladoria Geral do Município de Pacujá e pelos instrumentos de controle de cada Secretaria, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II - O controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustamentos e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III - O controle dos recursos públicos aplicados e da guarda do patrimônio do Município.

SEÇÃO V
DA INFORMAÇÃO

Art. 18 A qualidade da ação administrativa requer a utilização de práticas que garantam o conhecimento e avaliação de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do Município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 19 A estrutura organizacional básica da administração direta do município de Pacujá, criada por esta lei, compreende:

I - Órgãos Consultivos, Cooperativos e Deliberativos:

a) Conselhos Municipais já constituídos;

b) Conselhos Municipais que venham a ser instituídos;

II - Órgãos de Assessoramento Direto do Prefeito Municipal:

a) Gabinete do Prefeito Municipal - GPM;

b) Guarda Municipal - GM; e

c) Controladoria Geral do Município de Pacujá - CGM

III - Órgãos de Atividade Meio:

a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças– SMAF;

IV - Órgãos de Atividades Finalísticas;

a) Secretaria Municipal da Educação - SME;

b) Secretaria Municipal da Saúde - SMS;

c) Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude - SMELJUV;

d) Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS;

e) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural - SMMADR;

f) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Urbanismo – SMIU;

g) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT; e

h) Secretaria Municipal de Cultura , Turismo e Eventos – SECULT.

Parágrafo único: Cada Secretaria acima mencionada será dirigida por Um(a) Secretário(a), cargo de natureza política, com livre nomeação e exoneração de competência do Prefeito(a) Municipal, nos termos da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Ceará e da Lei Orgânica de Pacujá.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 O Gabinete do Prefeito é integrado por:

a) - Chefia de Gabinete do Prefeito;
b) - Secretaria Executiva;
c) – Diretoria das Articulações Institucionais;
d) - Diretoria de Projetos e Convênios;
e) - Diretor de Protocolo e Arquivo;
f) - Diretor da Casa do Cidadão;
g) – Diretor da Junta de Serviço Militar;
h) – Ouvidor Geral do Municipio.

SUBSEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 21 A Chefia de Gabinete incumbe o assessoramento em assuntos gerais da administração, o preparo e encaminhamento dos expedientes destinados à apreciação do Chefe do Poder Executivo e a execução dos serviços gerais de gabinete.

§ 1º: O Gabinete do Prefeito, enquanto órgão de assessoramento ao Prefeito, tem por competência:

I – a coordenação da política governamental do Município;

II – a coordenação da representação política e social do Prefeito;

III – a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;

IV – a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;

V – a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

VI – a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VII – a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

VIII – a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;

IX – a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;

X – a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;

XI – o desempenho de outras competências afins.

§ 2 ° - Fica criado o cargo em comissão, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, de Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal de Pacujá.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 22 – Fica criado o cargo em comissão de Secretário Executivo, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do cargo de Secretário Executivo são as de auxiliar o Prefeito Municipal na execução dos trabalhos rotineiros; o gerenciamento do atendimento ao público; manter um rigoroso controle de qualidade de todos os atos expedidos pelo Gabinete do Prefeito, bem como o arquivamento de documentos (expedidos/recebidos) em lugares próprios.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 23 – Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Articulação Institucional, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do cargo de Diretor de Articulação Institucional são as de auxiliar o Prefeito Municipal na articulação institucional com os demais poderes, estudar e propor medidas que visem o bom relacionamento entre os poderes, respeitada a independência de cada um.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Art. 24 – Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Projetos e Convênios, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do cargo de Diretor de Projetos e Convênios são as de auxiliar o Prefeito Municipal no controle dos convênios realizados com o Estado, União e demais órgãos, propor medidas que visem a controlar a execução do objeto dos recursos conveniados, zelar pela fiel prestação de contas em tempo hábil evitando a inadimplência do município.

SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 25 – Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Protocolo e Arquivo, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 26 – O Diretor de Protocolo e Arquivo, tem por competência:

I - Receber, expedir, conferir, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externas recebidos pelas unidades do órgão ou entidade, assim como enviar ao Arquivo Geral do Município os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros, expedir documentos via correios quando não for possivel a expedição eletrônica e acompanhar os tramites de todos os documentos protocolizados no setor.

II – Gerir a documentação do Município, utilizando-se de normas, garantindo acesso rápido aos documentos, preservando-os e formando a memória institucional;

III – Realizar a gestão de processos: abertura, retirada de folhas, juntada, dentre outros aspectos, e

IV – Prestara assistência técnica aos Arquivos Setoriais quanto à classificação, eliminação e transparência de documentos.

SUBSEÇÃO VI

DA DIRETORIA DA CASA DO CIDADÃO

Art. 27 – Fica criado o cargo em comissão de Diretor da Casa do Cidadão, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do cargo de Diretor da Casa do Cidadão são as de facilitar o acesso do cidadão as informações e serviços públicos, prestando atendimento sem discriminação ou privilégios.

SUBSEÇÃO VII

DA DIRETORIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 28 – Fica criado o cargo em comissão de Diretor da Junta de Serviço Militar, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do cargo em comissão de Diretor da Junta de Serviço Militar constituem-se em dirigir as atividades da Junta de Serviço Militar; prestar serviços e atendimento, através de convênio específico, quanto à expedição de documentos referentes ao serviço militar obrigatório e outras atividades afins delegadas pelo Titular da Pasta.

SUBSEÇÃO VIII

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29 - A Ouvidoria Geral do Municipio - é um órgão diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 30 – Fica criado o cargo em comissão de Ouvidor Geral, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 31 – São atribuições do cargo de Ouvidor Geral do Município :

I - Receber demandas (reclamações, denuncias, consultas, solicitações, sugestões, elogios e informações) relativas ao desempenho das atividades realizadas em todos os setores da administração municipal, associadas principalmente aos serviços por ela prestados.

II - Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência dos setores para melhorar a gestão e alcançar o equilibrio na atuação das atividades e serviços prestados em geral;

III - Intermediar as relações entre os cidadãos e a gestão municipal, a fim de assegurar o equilibrio e a qualidade da comunicação entre as partes;

IV - Exercer o acompanhamento das ações de todos os setores da gestão municipal, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento das ações;

V - Captar as informações trazidas pelos cidadãos e assegurar o encaminhamento e tratamento adequado das manifestações.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 32 - A Controladoria Geral do Município - CGM é órgão diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 33 - Além da competência estabelecida em lei especifica, a Controladoria Geral do Municipio - CGM tem como competência o seguinte:

I - auxiliar a Secretaria Municipal da Administração e Finanças na elaboração dos anteprojetos de lei e outros atos relacionados com o plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual;

II - a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Município, procedendo ao controle interno da gestão pública, avaliando a eficiência e eficácia da administração direta, indireta e fundacional, e propor medidas corretivas para cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, administrativas e legais em vigor;

III – A Controladoria Geral do Município de Pacujá também tem por finalidade atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotadas pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, compreendendo: o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada; o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: das transferências intergovernamentais; do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local; da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará; das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: da execução da folha de pagamento; da manutenção da frota de veículos e

equipamentos; do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais; dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor; dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento; das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado; o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; manifestando-se formalmente em especial quanto: à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins.

Art. 34 A estruturação da Controladoria Geral do Município - CGM abrangerá no mínimo o exame dos seguintes setores ou serviços:

I - Análise Contábil, com a finalidade de examinar a correta escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos e formalização dos documentos comprobatórios próprios da contabilidade;

II - Análise Financeira, com a finalidade de verificar a regularidade dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de caixa e bancos declarados como existentes;

III - Análise da Receita, com a finalidade de verificar a situação de controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais;

IV - Análise da Despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência na realização da despesa pública, bem como se está sendo cumprida a legislação pertinente;

V - Análise na Administração de Pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos e vantagens, recrutamento, seleção, estágio probatório, treinamento, avaliações, promoções, transferências, licenças e aplicação da legislação;

VI - Análise de Bens Permanentes, com a finalidade de verificar a guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais.

VII - Análise da Administração de Material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes, almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;

VIII - Análise sobre Veículos e Máquinas, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal, inclusive no que se refere ao abastecimento.

Art. 35 - Os órgão e os cargos que compõem a Controladoria Geral do Município - CGM serão criados por Lei específica, a qual poderá estabelecer novas competências sem prejuízo das constantes nesta Lei.

SEÇÃO III

DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 36 – Fica criada a Guarda Municipal de Pacujá, órgão integrante da Secretaria de Transportes e Trânsito.

Parágrafo único - Compete à Guarda Municipal, além das atribuições constantes em lei específica, orientação do trânsito de veículos e de pessoas nas vias do Município, cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito, garantir a

segurança do patrimônio público; propor medidas de segurança e orientação para os órgãos e agentes da administração pública municipal, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas em Lei Específica para seus agentes.

Art. 37 - Os órgãos e os cargos efetivos que compõem a Guarda Municipal - GM serão criados por Lei específica, excetos os cargos em comissão que são os seguintes, os quais são cargos em comissão e ficam criados e declarados nesta Lei como sendo de livre nomeação e exoneração.

I – Comandante da Guarda Municipal de Pacujá;

II – Subcomandante da Guarda Municipal de Pacujá;

§ 1º - As atribuições do Comandante da Guarda Municipal de Pacujá serão as de Direção e Chefia dos demais Guardas Municipais quanto ao exercício das funções institucionais da Guarda Municipal de Pacujá;

§2º - As atribuições de Subcomandante da Guarda Municipal de Pacujá são de assessoramento direito ao Comandante da Guarda Municipal de Pacujá em suas atribuições.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é formada pelos seguintes órgãos:

I – Secretario(a) de Administração e Finanças

II - Secretaria-Adjunta;

III – Tesouraria Municipal;

IV – Coordenação de Recursos Humanos

V – Departamento Administrativo e Patrimonial;

VI – Departamento de Almoxarifado;

VII - Departamento de Licitações e de Contratos;

VIII – Departamento de Arrecadação e de Dívida Ativa;

§ 1º - Compete à Secretaria:

I - a expedição de comunicações Internas;
II - assistir ao Prefeito em todas as suas atribuições administrativas;
III - a coordenação das ações dos órgãos de assessoramento e aconselhamento municipal;

IV - assistência ao Prefeito na elaboração dos atos de instituição, constituição, organização e reorganização administrativa e modificações ou atualizações na legislação tributária municipal.

V - efetuar o controle dos programas de governo, sistêmicos ou isolados, objetivando racionalizar e harmonizar as ações administrativas;

VI - planejar, coordenar e elaborar projetos de natureza especial que visem a implantar programas de qualidade e produtividade no serviço público;

VII - articular com os órgãos e entidades da administração pública medidas capazes de diagnosticar e sanear desajustes administrativos;

VIII – Colaborar com a elaboração e desenvolvimento dos atos legislativos, normativos e reguladores, que demandem atuação de mais de uma Secretaria, expedidos pelo Prefeito e Secretários Municipais.

IX - Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à relação funcional dos servidores públicos municipais;

X - Elaborar a política de capacitação de recursos humanos;

XI - A elaboração e registro sistemáticos dos atos administrativos relativos ao provimento, posse, assunção, movimentação e a lotação dos servidores públicos;

XII - Atos relativos a perícia médica, a ser realizada com profissionais habilitados e lotados na Secretaria de Saúde Municipal, quando necessários a situação funcional de servidores públicos municipais;

XIII - Propor e realizar seminários, cursos de capacitação e de reciclagem para garantir permanentemente a qualidade e produtividade no serviço público, de forma articulada com as demais secretarias.

XIV - A organização e manutenção dos arquivos da documentação pertinente à Pasta;

XV - O controle sistemático do patrimônio do município;

XVI - Guarda, estocagem e distribuição de materiais de uso e consumo;

XVII - O planejamento, execução, manutenção e supervisão dos sistemas de informação, Gerenciamento eletrônico e processamento de dados (*software*) utilizados pela administração pública municipal;

XVIII - A expedição de certidões, alvarás e demais documentos relativos à Pasta;

XIX - Assinar balancetes, balanços, relatórios em geral da gestão municipal, bem como todos os demais atos contábeis da Prefeitura Municipal, quando delegado por ato do prefeito municipal na condição de ordenador de despesas, se houver.

XX - Planejar, coordenar e elaborar projetos de natureza tributária que visem a implantar programas de recuperação da dívida ativa e produtividade no setor de arrecadação;

XXI - Articular com os órgãos e entidades da administração pública medidas capazes de diagnosticar e sanear desajustes financeiros;

XXII - Elaborar o planejamento estratégico de desenvolvimento do Município, de forma articulada com as Secretarias Municipais e demais instâncias das esferas governamentais;

XXIII - Os procedimentos relativos à realização de licitações, em qualquer de suas modalidades e elaboração de contratos relativos a compras de materiais, bens e serviços;

XXIV - Os procedimentos relativos aos orçamentos tributários;

XXV - A atualização do cadastro imobiliário;

XXVI - A administração financeira geral do município;

XXVII- Controlar a cobrança de tributos municipais, da dívida ativa e dos seus respectivos parcelamentos;

XVIII - Acompanhar o desempenho da arrecadação de tributos municipais e repasses das demais esferas do governo, elaborando relatórios de controle e gestão;

XIX - Executar e controlar os serviços relativos à pagamentos, repasses e demais desembolsos do Tesouro Municipal;

XXX - Fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização dos recursos públicos;

XXXI - Elaborar, apreciar e submeter ao ordenador da despesa, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam racionalizar a execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XXXII - Acompanhar a execução física e financeira e dos projetos e atividades, bem como a aplicação sob qualquer forma dos recursos públicos;

XXXIII - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda valores municipais, ou de todo aquele que, por opção ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

XXXIV - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à fiscalização do controle interno e externo;

XXXV – A abertura e processamento de Inquéritos Administrativos e Procedimentos Administrativos relativos a atos ou fatos atribuídos aos servidores públicos municipais e encaminhando os autos, ao final, para decisão da Autoridade competente para prolatar o ato necessário;

XXXVI - Através da Junta de Serviço Militar, prestar serviços e atendimento, através de convênio específico, quanto à expedição de documentos referentes ao serviço militar obrigatório;

XXXVII - Realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;

XXXVIII – Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento;

XXXIX – Planejar os programas de obras públicas;

XL – Incentivar a participação popular na elaboração do PPA, LDO e LOA.

§ 2º - O Titular da Secretaria de Administração e Finanças, através de Portaria, distribuirá entre os Órgãos da referida Pasta as atribuições acima mencionadas;

Art. 39 - Fica criado o cargo político, declarado de livre nomeação e exoneração, de Secretário(a) de Administração e Finanças.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Secretário(a) Municipal de Administração e Finanças constituem-se na coordenação superior e superintendência das competências da Pasta; competindo-o às ações necessárias à efetivação das mesmas.

Art. 40 – Fica criado no âmbito da Secretaria de Administração e Finanças o cargo em comissão de Secretário Adjunto de Administração e Finanças, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único - As atribuições do Cargo de Secretário(a)-Adjunto(a) de Administração e Finanças constituem-se em assessoramento direto ao Secretário da Pasta; cabendo-lhe auxiliar no cumprimento de todas as suas funções institucionais.

Art. 41 - Fica criado no âmbito da Secretaria de Administração e Finanças o cargo em comissão de Tesoureiro Municipal, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único - As atribuições do Cargo de Tesoureiro Municipal constituem-se no controle sistemático do patrimônio do município; assinar balancetes, balanços, relatórios em geral da gestão municipal, bem como todos os demais atos contábeis da Prefeitura Municipal; assinar atos que impliquem em disposição financeira de qualquer quantia do erário municipal.

Art. 42 – Fica criada a função comissionada de Coordenador dos recursos Humanos, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vaga descrito em anexo a esta Lei, que deverá desempenhar as atribuições acima mencionadas para o cargo em concomitância com o exercício das atribuições do cargo efetivo ocupado.

Parágrafo único – As atribuições da função comissionada de Coordenador dos Recursos Humanos constituem-se em assessorar o Titular da Pasta a cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à relação funcional dos servidores públicos municipais e outras atividades afins delegadas pelo Titular da Pasta.

Art. 43 – Fica criado o cargo em comissão, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, de Diretor do Departamento Administrativo e Patrimonial.

Parágrafo único – As atribuições do cargo em comissão de Diretor Administrativo e Patrimonial constituem-se no controle sistemático do patrimônio do Município quanto ao tombo e a fiscalização de seu uso, entradas e saídas; Guarda, estocagem e distribuição de materiais de uso e consumo, dentre outras afins.

Art. 44 – Fica criado o cargo em comissão, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, de Diretor de Almoxarifado.

Parágrafo único – As atribuições do cargo em comissão de Diretor de Almoxarifado constituem-se em chefiar as atividades do Almoxarifado Público Municipal e outras atividades afins delegadas pelo Titular da Pasta.

Art. 45 – Fica criado o cargo em comissão, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, de Diretor do Departamento de Licitações e Contratos.

Parágrafo único – As atribuições do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Licitações e Contratos constituem-se em chefiar as atividades do

Setor de Licitações e Contratos do Poder Executivo Municipal e outras atividades afins delegadas pelo Titular da Pasta.

Art. 46 – Fica criado o cargo em comissão, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, de Diretor do Departamento de Arrecadação e Dívida Ativa.

Parágrafo único – As atribuições do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Arrecadação e Dívida Ativa constituem-se em chefiar as atividades do Setor de Arrecadação e Dívida Ativa do Poder Executivo Municipal e outras atividades afins delegadas pelo Titular da Pasta.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Educação é formada pelos seguintes órgãos:

I – Secretário(a) de Educação;

a) Atribuições do(a) Secretário(a) de Educação – Responsável pela Supervisão e implementação em nível superior das atribuições previstas para o cargo na Lei Orgânica do Município de Pacujá e demais atribuições previstas nesta Lei e em outros diplomas legais em matéria de educação; responsável por desenvolver, implementar e zelar pela política de Educação no Município. Promover e apoiar programas e eventos difusores da Educação. Adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de fazer da Educação um processo atraente e acessível a todas as faixas da população. Propor inovações e modernizações de valor reconhecido na área da Educação, tornando-a instrumento de conscientização e formação de cidadania.

II – Secretaria-Adjunta de Educação

a) Secretaria Adjunta de Educação - Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Parágrafo único: Fica criado o cargo de Secretário Adjunto de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que deverá desempenhar as atribuições acima mencionadas para o cargo.

III – Superintendência da Educação

a) Superintendência da Secretaria de Educação - Responsável por estabelecer e organizar o trabalho pedagógico e administrativo do sistema de ensino no Município, pautado nos seguintes princípios: defesa da educação como direito de todos os cidadãos; valorização dos profissionais da educação; garantia de escola pública de qualidade; atendimento à diversidade cultural; e gestão escolar democrática, participativa e colegiada.

Parágrafo único: Fica criada a função comissionada de Superintendente da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei, que deverá desempenhar as atribuições acima mencionadas para o cargo em concomitância com o exercício das atribuições do cargo efetivo ocupado.

IV – Departamento Pedagógico.

a) Diretoria de Departamento Pedagógico – Responsável por propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos nos seguintes eixos: formação continuada, assessoramento pedagógico e acompanhamento didático-pedagógico; articular a política de ensino entre todos os setores pedagógicos.

Parágrafo único: Fica criada a função comissionada de Diretor do Departamento Pedagógico da Secretaria de Educação de Pacujá, declarado nesta

Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei, que deverá desempenhar as atribuições acima mencionadas para o cargo em concomitância com o exercício das atribuições do cargo efetivo ocupado.

b) **Diretoria Escolar** – Responsável por gerenciar e supervisionar as finanças e trabalhos pedagógicos das escola pólos; Prestar contas à comunidade; Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola esteja limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos: Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

Parágrafo único: Fica criada a função comissionada de Diretor Escolar da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo desta Lei, que deverá desempenhar as atribuições acima mencionadas para o cargo em concomitância com o exercício das atribuições do cargo efetivo ocupado.

c) **Coordenação Pedagógica** - Assessorar tecnicamente a construção do Projeto Político Pedagógico da escola em todas as suas etapas; elaboração, implementação e avaliação; Promover, junto com a Direção, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a

interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e níveis da Educação Básica; Coordenar, organizar e participar, junto com a Direção, dos momentos de estudos, conselhos de classe e outras atividades promovidas pela unidade escolar; Conhecer e participar da elaboração das normas que regulam gerenciamento da unidade escolar; Assessorar tecnicamente a Direção na elaboração dos horários da unidade escolar possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino-aprendizagem, de acordo com a legislação vigente; Promover, junto à Direção, a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da análise dos quadros de desempenho e outros instrumentos criados pela Unidade Escolar; Orientar e acompanhar as estratégias de recuperação paralela e final; Articular todo o trabalho da Unidade Escolar, no que se refere à organização dos recursos disponíveis nas Salas de Leitura e em outros espaços atividades pedagógicas da própria escola.

Parágrafo único: Fica criada a função comissionada de Coordenador Pedagógico da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei, que deverá desempenhar as atribuições acima mencionadas para o cargo em concomitância com o exercício das atribuições do cargo efetivo ocupado.

d) **Dos Professores de Apoio** – Responsáveis por cuidar das finanças e trabalhos pedagógicos das escolas nucleadas; Prestar contas à comunidade; Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola esteja limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na

aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

Parágrafo único: Fica criada a função comissionada de Professor de Apoio da Secretaria de Educação de Pacujá, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei, que deverá desempenhar as atribuições acima mencionadas para o cargo em concomitância com o exercício das atribuições do cargo efetivo ocupado.

V – Departamento de Ensino Infantil

Departamento de Ensino Infantil – Responsável por promover e coordenar a política de capacitação dos professores da educação infantil. Propiciar avaliações internas do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações.

Parágrafo único: Fica criada a função comissionada de Diretor de Departamento de Ensino Infantil da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei, que deverá desempenhar as atribuições acima mencionadas para o cargo em concomitância com o exercício das atribuições do cargo efetivo ocupado.

Chefia de Divisão de Ensino Infantil – Responsável por auxiliar o Diretor do Departamento de Educação Infantil. Colabora diretamente com os trabalhos pedagógicos referentes ao departamento.

Parágrafo único: Fica criado cargo comissionado de Chefe de Divisão de Ensino Infantil da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

Chefe de Setor do Ensino Infantil – Responsável pelo suporte pedagógico do Departamento de Educação Infantil. Acompanha, participa e executa atividades de cunho pedagógico.

Parágrafo único: Fica criado cargo comissionado de Chefe do Setor do Ensino Infantil da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo do Ensino Infantil – Responsável por auxiliar o Diretor do Departamento de Educação Infantil. Responsável pela reprodução dos materiais necessários, documentos e arquivos do departamento.

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo do Departamento de Ensino Infantil da Secretaria de Educação de Pacujá, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

VI – Departamento de Ensino Fundamental I

Diretoria de Divisão de Ensino Fundamental I – Língua Portuguesa – Responsável por promover e coordenar a política de capacitação dos professores da educação fundamental I – Língua Portuguesa. Propiciar avaliações internas do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações.

Parágrafo único: Fica criada a função comissionada de Diretor de Divisão de Ensino Fundamental I – Língua Portuguesa da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei, que deverá desempenhar as atribuições acima mencionadas para o cargo em concomitância com o exercício das atribuições do cargo efetivo ocupado.

Diretoria de Divisão de Ensino Fundamental I - Matemática – Responsável por promover e coordenar a política de capacitação dos professores da educação fundamental I - Matemática. Propiciar avaliações internas do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações.

Parágrafo único: Fica criada a função comissionada de Diretor de Divisão de Ensino Fundamental I – Matemática da Secretaria de Educação de Pacujá, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei, e que deverá desempenhar as atribuições acima mencionadas para o cargo em concomitância com o exercício das atribuições do cargo efetivo ocupado.

Chefe de Divisão de Ensino Fundamental I – Responsável por auxiliar o Diretor do Departamento de Ensino Fundamental I;. Colaborar diretamente com os trabalhos pedagógicos referentes ao departamento.

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Ensino Fundamental I, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

Chefe de Setor do Ensino Fundamental I - Responsável pelo suporte pedagógico do Departamento de Divisão do Ensino Fundamental I. Acompanha, participa e executa atividades de cunho pedagógico.

Parágrafo único: Fica criado cargo comissionado de Chefe de Setor do Ensino Fundamental I da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo de Ensino Fundamental I - Auxiliar o Diretor do Departamento de Educação Fundamental I. Responsável pela reprodução dos materiais necessários, documentos e arquivos do departamento.

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo do Departamento de Ensino Fundamental I da Secretaria de Educação de Pacujá, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

VII – Departamento de Ensino Fundamental II

Diretoria de Divisão de Ensino Fundamental II – Língua Portuguesa – Responsável por promover e coordenar a política de capacitação dos professores da educação fundamental II – Língua Portuguesa. Propiciar avaliações internas do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações.

Parágrafo único: Fica criada a função comissionada de Diretor de Divisão de Ensino Fundamental II – Língua Portuguesa da Secretaria de Educação de Pacujá, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei, que deverá desempenhar as atribuições acima mencionadas para o cargo em concomitância com o exercício das atribuições do cargo efetivo ocupado.

Diretor de Divisão de Ensino Fundamental II - Matemática – Responsável por promover e coordenar a política de capacitação dos professores da educação fundamental II - Matemática. Propiciar avaliações internas do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações.

Parágrafo único: Fica criada a função comissionada de Diretor de Divisão de Ensino Fundamental II - Matemática da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei, que deverá desempenhar as atribuições acima mencionadas para o cargo em concomitância com o exercício das atribuições do cargo efetivo ocupado.

Chefe de Divisão de Ensino Fundamental II – Responsável por auxiliar o Diretor do Departamento de Ensino Fundamental II;. Colaborar diretamente com os trabalhos pedagógicos referentes ao departamento.

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Ensino Fundamental II da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Pacujá, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

Chefe de Setor do Ensino Fundamental II - Responsável pelo suporte pedagógico do Departamento de Divisão do Ensino Fundamental I. Acompanha, participa e executa atividades de cunho pedagógico.

Parágrafo único: Fica criado cargo comissionado de Chefe do Setor do Ensino Fundamental II da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo de Ensino Fundamental II - Auxiliar o Diretor do Departamento de Educação Fundamental II. Responsável pela reprodução dos materiais necessários, documentos e arquivos do departamento.

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo de Ensino Fundamental II da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Pacujá, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

VIII – Departamento de Educação de Jovens e Adultos

Diretor de Departamento de Educação de Jovens e Adultos – Responsável por promover e coordenar a política de capacitação dos professores da educação de Jovens e Adultos. Acompanhar a execução dos planejamentos. Avaliar periodicamente sobre as necessidades nas rotinas das aulas.

Parágrafo único: Fica criada a função comissionada de Diretor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos da Secretaria de Educação,

declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei, que deverá desempenhar as atribuições acima mencionadas para o cargo em concomitância com o exercício das atribuições do cargo efetivo ocupado.

Assessor da Educação de Jovens e Adultos - Auxiliar o trabalho pedagógico planejado pelo Departamento de Educação de Jovens e Adultos. Responsável pela reprodução e execução dos materiais necessários e das atividades diárias.

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Assessor da Educação de Jovens e Adultos da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

IX – Departamento Esportivo

Diretoria de Departamento Esportivo – Responsável por acompanhar o planejamento e execução das atividades na disciplina de Educação Física; realizar Jogos Escolares; Promover formação no âmbito esportivo; Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos esportivos.

Parágrafo único: Fica criada função comissionada de Diretor Esportivo da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

Chefe de Setor do Departamento Esportivo - Auxiliar o Diretor do Departamento Esportivo. Responsável pela reprodução dos materiais necessários, documentos e arquivos do departamento.

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Setor do Departamento Esportivo, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Pacujá, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

X – Departamento de Transporte Escolar

Chefe Departamento de Transporte Escolar – Responsável por acompanhar, controlar e propiciar o controle do tráfego dos veículos escolares da

rede municipal de ensino; Alimentar os sistemas municipais com dados pertinentes, estaduais e federais no âmbito do transporte escolar.

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Departamento de Transporte Escolar da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

XI – Departamento de Programas Federais

Diretoria de Divisão de Departamento de Programas e Sistemas – Responsável por acompanhar adesões, convênios e projetos em vigência com o Município. Auxiliar as escolas municipais com todas as informações necessárias em favor do desenvolvimento na elaboração e execução dos Projetos.

Parágrafo único: Fica criada a função comissionada de Diretor de Divisão de Departamento de Programas e Sistemas da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei, que deverá desempenhar as atribuições acima mencionadas para o cargo em concomitância com o exercício das atribuições do cargo efetivo ocupado.

Chefe de Divisão de Departamento de Programas – Responsável por acompanhar as atividades previstas no projeto; Dialogar com a rede pública de ensino; Cadastrar e atualizar a relação de participantes para o pagamento da bolsa; Acompanhar os gastos dos recursos solicitados para projetos relativos às suas atribuições.

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão do Departamento de Programas da Secretaria de Educação de Pacujá, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

XII – Departamento de Serviços Gerais

Chefe de Divisão do Departamento de Serviços Gerais – Responsável pelo recebimento e distribuição de materiais em geral; Auxiliar no transporte de objetos; executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão do Departamento de Serviços Gerias, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

Chefe de Setor do Departamento de Serviços Gerais - Auxiliar o Diretor do Departamento de Serviços Gerais.

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Setor do Departamento Serviços Gerais, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Pacujá, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

XIII – Departamento de Merenda Escolar

Chefe de Divisão do Departamento de Merenda Escolar – Responsável pelo recebimento, distribuição e entrega da merenda nas Escolas. Zela pelo ambiente de estoque da merenda escolar.

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão do Departamento da Merenda Escolar da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

XIV – Departamento de Educação Empreendedora

Diretoria de Departamento de Educação Empreendedora – Responsável por acompanhar o planejamento e execução das atividades na disciplina de Empreendedorismo; Organizar a Feira do Empreendedor; Promover formação no âmbito do empreendedorismo;.

Parágrafo único: Fica criada a função comissionada de Diretor de Divisão de Departamento de Programas e Sistemas da Secretaria de Educação, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei, que deverá desempenhar as atribuições acima mencionadas para o cargo em concomitância com o exercício das atribuições do cargo efetivo ocupado.

Art. 48 - Compete à Secretaria de Educação:

I - Organizar a rede municipal de educação, ensino e instrução pública;

II - A organização e distribuição do quadro de funcionários do magistério;

III - A formulação e a execução de ações de assistência e apoio ao educando;

IV - A seleção, adoção e produção de tecnologias educacionais e material didático;

V - A supervisão do sistema de ensino fundamental e educação infantil,

VI - A formulação e execução de ações de apoio e estímulo ao ensino profissionalizante;

VII - A organização dos serviços de merenda escolar;

VIII - apoio à educação especial;

IX - A organização de espaços multiuso, na estrutura física disponível no município;

X - Apoio à educação de jovens e adultos;

XI - Garantir a universalização do acesso à educação;

XII - Formular políticas nas áreas de educação, com ênfase para a inovação tecnológica e educacional;

XIII - Desenvolver e implementar ações de erradicação ao analfabetismo no município.

XIV - Coletar atualizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;

XV - Propor a criação, ativação ou extinção das instituições escolares;

XVI - Controlar a assiduidade do pessoal, determinando, na forma das normas em vigor a justificativa das faltas;

XVII - A elaboração e atualização do projeto político pedagógico da rede municipal de educação e ensino;

XVIII - Instituir e coordenar a aplicação de instrumentos de avaliação da qualidade dos diversos serviços prestados pela rede municipal de ensino.

XIX - Dar suporte técnico-pedagógico às direções e professores;

XX - Propiciar os recursos e condições físicas, financeiras materiais e de recursos humanos para que o Projeto Político Pedagógico seja executado;

XXI - Participar da elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do planejamento da escola;

XXII - Organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades da escola, assegurando a eficiência do processo ensino-aprendizagem;

XXIII - Coordenar, juntamente com a direção da unidade escolar, reuniões com o corpo docente, pais, associações escolares, comunidade e outros;

XXIV - Propiciar os meios necessários para o treinamento em serviço e demais encontros pedagógicos;

XXV - Realizar e controlar as matrículas dos alunos;

XXVI - Projetos e acompanhamento nos programas de merenda escolar, transporte escolar, salário educação, PDDE dentre outros;

XXVII - As atividades relacionadas a: censo escolar, matrícula, expedição de documentos e coordenação do sistema série-escola.

XXVIII - O desenvolvimento de política de integração do desporto através da criação de espaços esportivos comuns e arenas de multiuso, bem como ampliação dos existentes;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 49 - A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social deste Município passará a possuir as seguintes atribuições:

I- Formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de assistência social e o sistema único de assistência social, observando as propostas e deliberações da política nacional de assistência social e dos conselhos de assistência social;

II- Realizar e consolidar pesquisa, bem como sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

III- Coordenar e manter atualizado o cadastro único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

IV- Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;

V- Gerenciar e acompanhar o benefício de prestação continuada no âmbito municipal;

VI- Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade desenvolvidas pela rede socioassistencial, em consonância com o sistema único da assistência social;

VII- Realizar a vigilância social das situações de vulnerabilidades e riscos socioassistenciais;

VIII- Coordenar e executar a defesa social e institucional;

IX- Coordenar e executar a concessão dos benefícios eventuais, conforme legislação vigente;

X- Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de assistência social;

XI- Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado, do Município e de outros Órgãos Nacionais ou Internacionais;

XII- Prestar assistência técnica e financeira às entidades socioassistenciais;

XIII- Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de assistência social governamental e não governamental;

XIV- Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições;

XV- Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVI- Gerenciar com a Secretaria de Administração e Finanças os contratos, convênios e o Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta Secretaria;

XVII- Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à assistência social;

XVIII- Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas a integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza;

XIX- Atuar integradamente aos conselhos municipais vinculados à Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social;

XX- Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;

XXI- Planejar, coordenar, executar e controlar ações voltadas para o fortalecimento do associativismo como direito de cidadania;

XXII- Desenvolver ações socioassistenciais em cooperação com a União, Estado e Organizações Não Governamentais;

XXIII- Propor políticas públicas voltadas para a ampliação dos direitos dos cidadãos e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais, observando as diversidades étnicas, raciais, culturais, de orientação sexual e gênero, etc;

XXIV- Elaborar, executar e avaliar o plano plurianual e anual de assistência social;

XXV- Elaborar o relatório da gestão da política municipal de assistência social;

XXVI- Elaborar e executar a proposta orçamentária da assistência social;

XXVII- Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS;

XXVIII- Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizado aos municípios;

XXIX- Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

XXX- Elaborar e desenvolver uma política de recursos humanos conforme a **NOB RH**.

XXXI - a coordenação, controle, supervisão e avaliação das ações do governo municipal relacionadas ao desenvolvimento social, assistência a família, a criança e o adolescente;

XXXII - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da lei orgânica da assistência social LOAS, no âmbito do município;

XXXIII - promover a integração de ações nas áreas de cultura, esporte e assistência social com as Secretarias Municipais de Educação e de Saúde;

XXXIV - formular e implementar ações relacionadas à política municipal de habitação;

XXXV - planejar e coordenar a aplicação de recursos disponíveis para auxílios e subvenções a entidades, que desenvolvem programas ligados à política de assistência social;

XXXVI - motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

XXXVII - formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando a proteção à maternidade, à infância, à adolescência à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais.

XXXVIII - formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não-governamentais, observada a legislação pertinente;

XXXIX - Promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

XL - Formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

XLI - Fiscalizar entidades sociais beneficiárias de recursos financeiros públicos;

XLII - Formular e executar programas e atividades complementares de organização e proteção do trabalho aos segmentos que dela necessitarem;

XLIII - promover e executar os programas de geração de emprego e renda;

XLIV – coordenar e controlar o cadastro único;

XLV – coordenar os benefícios eventuais.

XLVI – As demais competências estabelecidas em leis específicas que legislem sobre Assistência Social.

Art. 50 – A Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social do Município de Pacujá passará a possuir estrutura organizacional em conformidade como se segue, bem como ficam criados ou reestruturados no âmbito da referida Secretaria os seguintes cargos:

I –**Secretário Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social;**

Parágrafo único: Fica criado o cargo político de Secretário do Trabalho e do Desenvolvimento Social, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

II- **Secretário Adjunto do Trabalho e do Desenvolvimento Social;**

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Secretário Adjunto do Trabalho e do Desenvolvimento Social, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

III – Supervisor - Programa Criança Feliz

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Supervisor do Programa Criança Feliz, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

IV - Coordenador da Proteção Social Básica do SUAS;

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Coordenador da Proteção Social Básica do SUAS atuantes na Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

V – **Coordenador do CRAS;**

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Coordenador do CRAS atuantes na Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

VI – **Coordenador da Proteção Social Especial do SUAS**;

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Coordenador da Proteção Social Especial do SUAS atuantes na Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

VII – **Coordenador do Programa Bolsa Família**;

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Coordenador do Programa Bolsa Família atuantes na Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

VIII - **Diretor de Fortalecimento e Apoio à Geração de Renda**;

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Fortalecimento e Apoio à Geração de Renda atuante na Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

IX - Secretário Executivo dos Conselhos atuante no âmbito da Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social:

Parágrafo único: Fica criado o cargo comissionado de Secretário Executivo dos Conselhos atuantes na Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com número de vagas descrito em anexo a esta Lei.

Art. 51 – As atribuições dos cargos da Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social são os seguintes:

§ 1º - Das atribuições do (a) Secretário (a) do Trabalho e do Desenvolvimento Social, sem prejuizo de outras dispostas na Lei Orgânica do Município de Pacujá:

I – Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

II - Articular-se com os demais Secretários municipais, com vistas ao cumprimento de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;

III- Coordenar e supervisionar a elaboração e execução dos programas, projetos e serviços da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos humanos e financeiros e da realidade

social do município;

IV- Orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de Assistência Social deliberados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

V- Articular a promoção de estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município;

VI- Articular o intersetorialidade da rede do município;

VII- Fazer manter atualizado a inscrição de entidades que desenvolvem atividades de Assistência Social;

VIII- Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação;

IX- Providenciar periodicamente o monitoramento e a avaliação dos projetos de Assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para as ações não satisfatórias;

X- Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco pessoal e social de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XI- Fazer cumprir o plano de providências, no caso de pendências e inadequabilidade do Município junto ao SUAS, deliberado pelo CMAS e pactuado na CIB;

XII- Prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XIII- Gerenciar o fundo municipal de Assistência Social e zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos Estados aos Municípios, inclusive no que tange a prestação de contas.

§ 2º – **Atribuições do (a) Secretário (a) Adjunto (a) do Trabalho e do Desenvolvimento Social** Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§ 3º- **Atribuições da Supervisão do Programa Criança Feliz** - Compete ao Supervisor do Programa Criança Feliz acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; buscar, por intermédio do CRAS: viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para melhoria da atenção às famílias;

§ 4º- Atribuições da Coordenadoria da Proteção Social Básica

I- Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de

vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;

II- Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;

III- Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;

IV- Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica;

V- Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica;

VI- Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica e;

VII- Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS.

§ 5º- Atribuições da Coordenadoria de Proteção Social Especial

I- Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

II- Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

III- Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial;

IV- Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial;

V- Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;

VI- Contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial;

VII- Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;

VIII- Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial e,

IX- Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos.

§ 6º- Atribuições dos Coordenadores das Unidades de Referência do SUAS

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;

IV - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

§ 7º - Atribuições do Coordenador do Programa Bolsa Família;

I - Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Coordenador deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

II - Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

III - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município. Esses recursos estão sendo

transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social ao fundo de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;

IV - Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;

V - Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais.

§° 8° - Atribuições do(a) Secretário(a) Executivo dos Conselhos;

I - elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;

II - expedir correspondências e arquivar documentos;

III - prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;

IV - informar os compromissos agendados à Presidência;

V - manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;

VI - lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;

VII - apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho;

VIII - receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta; .

IX - providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Estado;

X - exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo Plenário.

XI – informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros."

Art. 52 - Portaria expedida pelo Secretário Titular da Pasta poderá discricionariamente distribuir ou redistribuir atribuições aos demais servidores.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Rural.

Art. 53 - À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural é formada pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

I. a – Setor de Meio Ambiente

I. b - Setor de Recursos Hídricos

II - Departamento de Agricultura e Pecuária;

II. a - Setor de Agricultura;

II.b – Setor de Pecuária;

III – Departamento de Feiras e de Abastecimento;

IV – Departamento de Correição, Apreensão e Guarda de Animais;

IV.a – Setor de Apreensão de Animais;

Art. 54 – Ficam criados os seguintes cargo político e cargos em comissão de livre nomeação e exoneração no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural:

I – Um (01) cargo político de Secretário(a) de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;

II – Um (01) Cargo de Secretário Adjunto(a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;

III – Um (01) cargo de Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

IV – Um (01) cargo de Chefe de Setor de Meio Ambiente;

V – Dez (10) cargos de Chefe de Setor de Recursos Hídricos;

VI - Um (01) cargo de Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária;

VII – Um (01) cargo de Chefe de Setor de Agricultura;

VIII – Um (01) cargo de Chefe de Setor de Pecuária;

IX – Um (01) cargo de Diretor do Departamento de Feiras e de Abastecimento;

X – Um (01) cargo de Diretor do Departamento de Correição, Apreensão e Guarda de Animais;

XI – Quatro (04) cargos de Chefe de Setor de Correição, Apreensão e Guarda de Animais.

Art. 55 – As atribuições dos cargos do artigo anterior são:

a) Cargo de Secretário(a) de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural: Executar, gerir (ordenar despesas da Pasta) e dirigir as atribuições quanto às competências administrativas conferidas por esta Lei, sem prejuízo de outras competências conferidas em outros diplomas normativos, à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;

b) Cargo de Secretário(a) Adjunto(a) de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural: Ser auxiliar direto do Secretário; executando todas as tarefas por este comandadas relativas ao desempenho das atribuições do exercício de Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;

c) Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos: Dirigir todas as atribuições da Pasta relativas ao Meio Ambiente e Recursos Hídricos que lhe sejam conferidas pelo Secretário Titular da Pasta; Dirigir a fiscalização do uso de agrotóxicos e defensivos agrícolas; instruir o Secretário quanto ao uso de novas tecnologias relacionadas ao Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural; organizar a coleta de dados acerca da situação dos recursos hídricos no Município de Pacujá e propor soluções para os eventuais problemas que se apresentarem.

d) Chefe de Setor de Meio Ambiente: Auxiliar o Diretor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos no desenvolvimento de suas tarefas institucionais relativas ao Meio Ambiente;

e) Chefe de Setor de Recursos Hídricos: Auxiliar o Diretor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos no desenvolvimento de suas tarefas institucionais relativas aos Recursos Hídricos;

f) Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária: Dirigir todas as atribuições da pasta relativas a Agricultura e Pecuária que lhes sejam, conferidas pelo Secretário Titular da pasta; dirigir a fiscalização e a vacinação do rebanho do município; instruir o Secretário quanto ao uso de novas tecnologias relacionadas a agricultura e pecuária; organizar a coleta de dados acerca da situação da safra e do rebanho no município de Pacujá e propor soluções para os possíveis problemas que se apresentarem.

g) Chefe de Setor de Agricultura: Auxiliar o Diretor de Agricultura e Pecuária no desenvolvimento de suas tarefas institucionais relativas a agricultura.

h) Chefe de Setor de Pecuária: Auxiliar o Diretor de Agricultura e Pecuária no desenvolvimento de suas tarefas institucionais relativas a Pecuária.

i) Diretor do Departamento de Feiras e de Abastecimento: Fiscalização, organização e orientação de feirantes e agricultores familiares quanto à atividade de

realização de feiras para comercialização de produtos de origem agrícola e animal, bem como de outros produtos comercializados por ocasião da realização de Feiras;

j) Diretor do Departamento de Correição, Apreensão e Guarda de Animais: Organizar, fiscalizar, executar e orientar quanto à situação de animais de origem bovina, caprina, suína, ovina, eqüina e outros gêneros que possam comprometer a segurança, a salubridade e a saúde dos munícipes; podendo autuar, nos moldes legais, infratores e apreender animais em desconformidade com o ordenamento jurídico pertinente;

k) Chefe do Setor de Correição, Apreensão e Guarda de Animais: Auxiliar o Diretor do Departamento de Correição, Apreensão e Guarda de Animais no desenvolvimento de suas tarefas institucionais;

Art. 56 - Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento o Rural:

I - A recuperação, conservação e manejo dos recursos naturais e atividades complementares de saneamento rural e de meio ambiente relacionada com sua área de atuação;

II - A coordenação de programas e projetos de desenvolvimento sustentável;

III - A coordenação de programas e projetos indutores do desenvolvimento com sustentabilidade;

IV - A integração das ações do Governo Municipal com as ações dos Governos Federal e Estadual, através dos seus organismos especializados, nas questões pertinentes ao meio ambiente;

V - A orientação e fiscalização do uso de agrotóxicos e defensivos agrícolas;

VI - O desenvolvimento de atividades relacionadas à defesa sanitária animal e vegetal;

VII - A fiscalização da produção animal e vegetal, e inspeção de produtos de origem animal;

VIII - A difusão de novas tecnologias para o setor agrícola;

IX - O apoio ao associativismo e cooperativismo;

X - A prestação de serviços de assistência técnica aos produtores rurais;

XI - Executar a política municipal de apoio ao desenvolvimento econômico nos segmentos da agricultura e pecuária, principalmente aos médios e pequenos produtores;

XII – Execução e orientação da política de recurso hídricos no âmbito do Município de Pacujá.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 57 - A Secretaria Municipal da Saúde de Pacujá tem a missão de organizar a rede de atenção primária do Município de modo a respeitar os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Política Nacional da Atenção Básica editada recentemente na portaria n° 2436/2017. Igualmente compete à Secretaria Municipal de Saúde de Pacujá as seguintes atribuições:

I - desenvolver ações integradas com as demais secretarias municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública preventiva;

II - organizar e disciplinar o funcionamento do serviço de vigilância sanitária;

III - a organização e o controle do funcionamento da farmácia básica;

IV - organizar e disciplinar o funcionamento dos serviços especiais de saúde, de odontologia, laboratório de análises clínicas e especialidades médicas;

V - coordenar a formulação de convênios com organizações governamentais e não governamentais com vistas à implementação em parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos;

VI - elaborar projetos com vistas à obtenção de recursos junto a órgãos dos governos federal e estadual, Organizações Não-Governamentais (ONG's) etc.;

VII - disciplinar o funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, organizando a escala anual de férias dos servidores, controlando sua assiduidade e determinando, na forma das normas em vigor, as justificativas das faltas;

VIII - elaborar e supervisionar a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o cidadão;

IX - solicitar a aquisição de bens, equipamentos, materiais e medicamentos;

X - providenciar junto à administração superior os recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários ao fiel desempenho das atribuições que lhe competem;

XI - organizar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, programa de capacitação e formação de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - instituir sistema de controle de qualidade e avaliação de desempenho do sistema municipal de saúde, em parceria com a comunidade, criando mecanismos para a melhoria na relação município/cidadão, e dos índices de resolutividade dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - organizar em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, sistemas informatizados de gerenciamento e rigoroso controle das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

XIV - coordenar trabalhos relacionados com a organização e atualização de fichários, arquivos;

XV - Auxiliar na coordenação, supervisão e execução de estudos e trabalhos relativos a projetos e planos de ação;

XVI - estudar e analisar projetos e programas em harmonia com as diretrizes políticas estabelecidas;

XVII - colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;

XVIII - estudar e acompanhar, os trabalhos de elaboração de instrução, ordens de serviço, atos administrativos e oficiais;

XIX - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; bem como emissão de parecer médico ou odontológico relativo à situações de interesse de servidores públicos municipais quanto às licenças médicas de competência do Município de Pacujá; Para os fins desta atribuição, O(a) Secretário(a) poderá emitir norma regulamentadora quanto ao procedimento e formação de Junta Médica.

XX - Estudar e analisar projetos para estruturação e reorganização de serviços;

XXI - colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos e ação;

XXII - a ação de Vigilância Epidemiológica que compreende informações, investigações, levantamentos e demais atos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde;

XXIII - vigilância de doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses: vigilância entomológica, controle vetorial e controle de reservatórios;

XXIV - educação em saúde, orientações à comunidade;

Art. 58 – Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Pacujá os seguintes órgãos:

I – Coordenadoria de Atenção Primária;

II – Gerência de Unidade Básica de Saúde;

III – Diretoria de Vigilância em Saúde;

IV – Diretoria de Assistência Farmacêutica;

V – Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Supervisão do Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB);

VII – Coordenadoria do Sistema de Regulação Municipal;

VIII – Diretoria do Sistema de Informatização da Atenção Primária (E-SUS);

IX – Diretoria do Programa Saúde na Escola (PSE);

X – Diretoria do Programa Bolsa Família na Saúde;

XI – Diretoria do Setor de Transportes da Secretaria de Saúde;

XII – Diretoria do Departamento de Limpeza da Secretaria de Saúde;

XIII – Diretoria do Departamento de Vigilância da Secretaria de Saúde;

XIV – Casa do Conterrâneo Pacujaense;

Art. 59 – Fica criado o cargo político de Secretário(a) Municipal de Saúde de livre nomeação e exoneração no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Pacujá:

I – Atribuições do Secretário (a) Municipal de Saúde: Responsável por desenvolver, implementar e zelar pela política de Atenção Primária à Saúde (APS) do SUS, especificamente no nível Municipal; promover e apoiar programas e ações específicas do campo da Saúde; adotar estratégias capazes de garantir processos de trabalho de forma acessível e humanizada a toda população, seguindo os princípios e diretrizes do SUS; Ordenar despesas relativas a Secretaria Municipal de Saúde;

Art. 60 - Fica criado o cargo em comissão de Secretário(a) Adjunto Municipal de Saúde de livre nomeação e exoneração no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Pacujá:

I. **Atribuições do Secretário(a) Adjunto(a) de Saúde:** Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 61 – São atribuições da **Coordenadoria da Atenção Primária:**

I - Coordenar os trabalhos das unidades e equipes de saúde atuantes na rede municipal;

II - Propor, coordenar, monitorar e avaliar politicas de atenção primária à saúde no município;

III - Articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município;

IV - propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da familia como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;

V - Disseminar informações relevantes da atenção primária no município;

VI – Dar suporte ao Secretário(a) de Saúde no desenvolvimento de ações pertinentes a gestão da pasta;

VII – Monitorar e avaliar indicadores de vigilância em saúde, como uma estratégia de analise da execução das ações a luz dos resultados alcançados e do cumprimento de metas;

VIII – Participar de reuniões, encontros, oficinas e demais eventos que a Secretaria da Saúde do Estado e Coordenadoria Regional promover;

IX – Monitorar e gerenciar as informações dos sistemas de saúde, bem como o envio dos dados ao Ministério da Saúde;

X – Elaborar projetos, relatórios, protocolos, planos, ações e dentre outros instrumentos que visem qualificar a atenção básica do município;

XI – Mobilizar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, fomentando boas práticas de cuidado em saúde, de modo a melhorar a qualidade de vida da população e diminuição da morbimortalidade no município;

XII – Fomentar o trabalho em equipe multiprofissional, de forma colaborativa e com o apoio do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF);

XIII – Coordenar o Programa de Imunização do município;

XIV – Dar Suporte nas ações de Vigilância em Saúde do município;

XV – Coordenar as ações de Saúde Bucal;

XVI – Coordenar o dimensionamento dos profissionais de enfermagem plantonistas na UBS de apoio as equipes de Estratégia Saúde da Família;

XVII – Coordenar e acompanhar os trabalhos nos território das categorias - Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias;

XVIII – Fomentar o trabalho intersetorial com as demais secretarias e entidades do município;

XIX – Dar suporte e apoio ao desenvolvimento das atividades pertinentes aos programas existentes no setor da saúde (por exemplo, PSE, PBF, PMAQ e Qualifica APSUS);

XX - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

Art. 62 – São atribuições da Gerência de Unidade Básica de Saúde:

I - Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

II - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na UB sob sua gerência, contribuindo para implementação de

politicas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

III - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

IV - Estimular o vinculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

V - Potencializar a utilização de recursos fisicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VI - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logistica dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

VII - Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

VIII - Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

IX - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XI - Tomar as providências cabiveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e

XI- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Art. 63 – Ficam criados 06 (seis) cargos em comissão de livre nomeação e exoneração de **Gerentes de Unidade Básica de Saúde**; com atribuições idênticas às da Gerência de Unidade Básica de Saúde.

I – A remuneração do referido cargo, caso recaia sob a competência de servidor efetivo, dará a este apenas o direito de perceber a remuneração de seu cargo efetivo acumulada de uma gratificação pelo exercício de função constante em anexo desta Lei;

II – A remuneração do referido cargo, caso recaia sob a competência de pessoa que não exerça cargo efetivo no âmbito municipal, dará a este apenas o direito de perceber subsídio conforme disposto em anexo a esta Lei.

Art. 64 – São competências da **Diretoria de Vigilância em Saúde**:

I - Executar as práticas de atenção e promoção da saúde dos cidadãos e aos mecanismos adotados para prevenção de doenças. Integrar as diversas áreas de conhecimento e abordar diferentes temas, tais como política e planejamento, territorialização, epidemiologia, processo saúde-doença, condições de vida e situação de saúde das populações, ambiente e saúde e processo de trabalho.

II - Reconhecer as principais doenças de notificação compulsória e investigar epidemias que ocorram em territórios específicos. Agir no controle dessas doenças específicas;

III - Realizar ações de prevenção, assistência e vigilância aos agravos à saúde relacionados ao trabalho;

IV - Realizar ações dirigidas, geralmente, ao controle de bens, produtos e serviços que ofereçam riscos à saúde da população como: alimentos, produtos de limpeza, cosméticos e medicamentos.

V – Garantir a qualidade e segurança de produtos e serviços prestados a população.

VI - Realizar a fiscalização de serviços de interesse da saúde, como escolas, farmácias, unidades de saúde, clubes, academias, praças e pontos comerciais em geral, e ainda inspecionar os processos produtivos que podem pôr em riscos e causar danos ao trabalhador e ao meio ambiente;

VII – Dedicar-se à fiscalização de interferências dos ambientes físico, psicológico e social na saúde. Por exemplo: o controle da água de consumo humano, o controle de resíduos e o controle de vetores de transmissão de doenças – especialmente insetos e roedores;

Art. 65 – Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Diretor de Vigilância em Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 66 – São competências da **Diretoria de Assistência Farmacêutica:**

I – Organizar e contribuir para a ampliação do acesso aos medicamentos e da atenção à saúde prestada à população de forma respeitosa e humanizada;

II - Gerenciar e monitorar as atividades de digitação diária dos atendimentos nos Sistema Hórus **(Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica)** do Ministério da Saúde;

III - Comunicar quaisquer intercorrências no setor junto à coordenação da atenção primária e secretária da saúde;

IV - Realizar treinamento de atendentes/digitadores do Sistema Hórus junto do gerente da farmácia básica, quando for preciso;

V - Gerenciar as entradas e saídas de medicamentos e insumos da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), junto ao gerente da farmácia básica e os três atendentes;

VI - Manter em funcionamento o Organograma da assistência farmacêutica da atenção primária de Pacujá;

Art. 67 – Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Diretor de Assistência Farmacêutica no âmbito da Secretaria de Saúde do Município de Pacujá.

Art. 68 – Ficam criados 03 (três) cargos em comissão de livre nomeação e exoneração de Chefe de Setor de Assistência Farmacêutica com atribuição de assessorar o Diretor de Assistência Farmacêutica no exercício das competências descritas nesta Lei.

Art. 69 – São competências da **Coordenadoria do Sistema de Regulação Municipal**:

I - Coordenar e gerenciar as ações para a regulação do acesso a população nas áreas hospitalar e ambulatorial, propiciando o ajuste da oferta disponível de acordo com as necessidades locais;

II – Cadastrar usuários no sistema conforme a necessidade individual e orientar aos gestores quais as maiores demandas por especialidade que a população precisa;

II – Registrar, monitorar e avaliar sistematicamente as informações geradas no Sistema Informatizado de Regulação dos Serviços de Saúde do SUS do Estado do Ceará (UNISUSWEB) de modo a viabilizar ações estratégicas para resolver os gargalos e diminuir a fila de espera;

Art. 70 – Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de **Coordenador do Sistema de Regulação Municipal.**

I – As atribuições do cargo de Coordenador do Sistema e Regulação Municipal é dar execução e efetividade às competências da Coordenadoria do Sistema de Regulação Municipal.

Art. 71 – Ficam criados 03 (três) cargos em comissão de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Transporte de Pacientes no âmbito da Coordenadoria do Sistema de Regulação Municipal.**

I – As atribuições do cargo de Gerente de Transporte de Pacientes no âmbito da Diretoria de Regulação Municipal são a de gerenciar o acompanhamento de pacientes quando do agendamento de cirurgias, consultas e exames; acompanhar pacientes que necessitem de deslocamento para outra cidade quando da realização de consultas, exames e cirurgias; comunicar familiares quando da necessidade de realização de procedimentos que necessitem da autorização dos mesmos.São competências da **Coordenadoria do Sistema de Regulação Municipal**

Art. 72 – São competências da **Diretoria do Sistema de Informatização da Atenção Primária (E-SUS):**

I – Coordenar a estratégia de informatização da atenção primária (E-SUS) a nível municipal;

II - Gerenciar as atividades de digitação diária dos atendimentos e ações das equipes das unidades de saúde;

III - Monitorar e avaliar os indicadores de saúde gerados a partir dos registros informados em cada equipe, junto à coordenação da atenção primária;

IV - Realizar treinamento de digitadores do E-SUS, quando necessário;

V - Monitorar os cadastros individuais e de domicílios existentes;

VI - Importar os dados informados em cada equipe nas unidades de saúde para a base central, instalada na Secretaria da Saúde;

VII - Exportar mensalmente os dados informados na base da Secretaria da Saúde para o Ministério da Saúde.

Art. 73 - Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de **Diretor do Sistema de Informatização da Atenção Primária (E-SUS).**

I – As atribuições do cargo de Diretor do Sistema de Informatização da Atenção Primária (E-SUS) é dar execução e efetividade às competências **da** Diretoria do Sistema de Informatização da Atenção Primária (E-SUS).

Art. 74 – São competências da **Diretoria do Programa Saúde na Escola (PSE):**

I - Gerenciar as ações compartilhadas e corresponsáveis, a partir da articulação entre a rede pública de saúde, de educação e das demais redes sociais para o desenvolvimento das ações do programa no município de Pacujá;

II - Articular entre as escolas e atenção básica do município as ações pactuadas para o programa no município;

III - Gerenciar e registrar as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde no campo da educação no sistema de informação do Ministério da Saúde:

IV - Mobilizar as equipes e profissionais da atenção básica e rede escolar sobre a importância do desenvolvimento das ações de saúde, de promoção e prevenção no âmbito das escolas públicas inseridas no território da Estratégia saúde da Família;

V - Articular a criação e funcionamento do Grupo de Trabalho Intersetorial Municipal, composto por profissionais da saúde, educação e de outros parceiros, como a secretaria de assistência social para a realização de reuniões sistemáticas a fim de tratar sobre o desenvolvimento das ações, monitoramento e avaliação das ações do programa no município.

Art. 75 - Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de **Diretor do Programa Saúde na Escola (PSE).**

I – As atribuições do cargo de Diretor do Programa Saúde na Escola (PSE) é dar execução e efetividade às competências da Diretoria do Programa Saúde na Escola (PSE).

Art. 76 – São competências da **Diretoria do Programa Bolsa Família na Saúde**:

I - Gerenciar o acompanhamento e as informações necessárias das famílias beneficiadas pelo PBF na saúde;

II - Monitorar os dados e atualizações do PBF em articulação com a Secretaria da Assistência Social;

III - Exportar os dados atualizados das pessoas beneficiadas no programa para a base nacional do Ministério da Saúde;

IV - Emitir e avaliar os relatórios gerados pelo sistema de informação do Programa na base do Ministério da Saúde, tendo o percentual de cobertura como base de análise.

Art. 77 - Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de **Diretor do Programa Bolsa Família na Saúde**.

I – As atribuições do cargo de Diretor do Programa Bolsa Família na Saúde é dar execução e efetividade às competências da Diretoria do Programa Bolsa Família na Saúde.

Art. 78 – São competências da **Diretoria do Setor de Transportes da Secretaria de Saúde:**

I - Gerenciar diariamente os transportes da secretaria da saúde, de forma humanizada e respeitosa, levando também em consideração os princípios do SUS;

II - Articular as viagens de rotinas e agendas entre os municípios da Rede de Atenção à Saúde (RAS);

III - Monitorar os veículos atentando-se para o estado de conservação, cuidado, preservação e capacidade de uso;

IV- Dar suporte e apoio de transporte junto às equipes da Estratégia Saúde da Família garantindo a realização de visitas domiciliares, curativos, atendimentos de urgência, dentre outras atividades planejadas.

V - Realizar reuniões sistemáticas com motoristas para estabelecer a rotina de trabalho, enfocado os aspectos relativos à organização, postura ética e compromissada, assiduidade, pontualidade, humanização do atendimento, preservação dos veículos, e dentre outros necessários.

Art. 79 - Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de **Diretor do Setor de Transportes da Secretaria de Saúde.**

I – As atribuições do cargo de **Diretor do Setor de Transportes da Secretaria de Saúde** é dar execução e efetividade às competências da Diretoria do Setor de Transportes da Secretaria de Saúde.

Art. 80 – São competências da **Diretoria do Departamento de Limpeza da Secretaria de Saúde:**

I – Dirigir os trabalhos de limpeza e de conservação; bem como os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 81 – Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de **Diretor do Departamento de Limpeza da Secretaria de Saúde.**

I – As atribuições do cargo de **Diretor do Departamento de Limpeza da Secretaria de Saúde** é dar execução e efetividade às competências da Diretoria do Departamento de Limpeza da Secretaria de Saúde.

Art. 82 – São competências da **Diretoria do Departamento de Vigilância da Secretaria de Saúde:**

I – Dirigir os trabalhos de proteção do patrimônio e da integridade física das pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 83 - Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de **Diretor do Departamento de Vigilância da Secretaria de Saúde.**

I – As atribuições do cargo de **Diretor do Departamento de Vigilância da Secretaria de Saúde** é dar execução e efetividade às competências da Diretoria do Departamento de Vigilância da Secretaria de Saúde.

Art. 84 – A **Casa do Conterrâneo Pacujaense,** situada na Cidade de Fortaleza/CE, tem como competência administrativa acolher os Munícipes Pacujaenses que dela necessitem em casos de tratamento de saúde; Oferecendo abrigo, alimentação e transporte na Cidade de Fortaleza aos Pacientes e Acompanhantes;

Art. 85 – Fica criado o Cargo em comissão declarado nesta lei de livre nomeação e exoneração de **Coordenador da Casa do Conterrâneo Pacujaense.**

Art. 86 – As atribuições do Coordenador **da Casa do Conterrâneo Pacujaense** são:

I – Identificar e acolher Munícipes Pacujaenses que necessitem dos serviços da Casa do Conterrâneo Pacujaense;

II – Administrar os serviços da Casa do Conterrâneo Pacujaense de modo a executar fielmente os serviços ofertados;

Art. 87 - São competências da Supervisão do Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB):

I - Participar das atividades de assistência dos profissionais da equipe de NASF-AB regulamentada no exercício de sua profissão nas Unidades de Saúde, e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou demais espaços, comunitários, escolas, associações, etc;

II - Acompanhar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pela equipe do NASF-AB e avaliar as ações desenvolvidas;

III - supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos profissionais de saúde, com vistas ao desempenho de suas funções;

IV - Facilitar a relação e integração entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e a equipe do NASF-AB, contribuindo para a organização da demanda referenciada;

V - Coordenar em parceria com as Unidades de Saúde os grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco na área de atuação das Unidades de Saúde;

VI - Coordenar os materiais necessários para o adequado funcionamento das atividades do NASF-AB;

VII - exercer outras ações e atividades correlatas a função pactuadas de acordo com prioridades da Secretaria de Saúde;

VIII - exercer outras atividades correlatas da Portaria de criação do NASF ou acrescidas posteriormente pela Portaria Nº 154 de janeiro de 2008;

Art. 88 – Fica criado o cargo em comissão de Supervisor do Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB):

I – As atribuições do cargo de Supervisor do Núcleo Ampliado de Saúde da Família são o exercício de executar as competências da Supervisão do Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica;

Art, 89 – São competências da **Ouvidoria Municipal de Saúde**:

I - Receber demandas (reclamações, denuncias, consultas, solicitações, sugestões, elogios e informações) relativas ao desempenho das atividades

realizadas no setor da saúde, associadas principalmente aos serviços por ela prestados.

II - Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência do setor para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação das atividades e serviços prestados em geral;

III - Intermediar as relações entre os cidadãos e a secretaria da saúde, entidade do SUS local a fim de assegurar o equilíbrio e a qualidade da comunicação entre as partes;

IV - Exercer o acompanhamento das ações da saúde no município, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição;

V - Captar as informações em saúde trazidas pelos cidadãos e assegurar o encaminhamento e tratamento adequado das manifestações;

Art. 90 - Fica criado o cargo em comissão de Ouvidor Municipal de Saúde.

I – As atribuições do cargo de Ouvidor Municipal de Saúde são o exercício de executar as competências da Ouvidoria Municipal de Saúde.

Art. 91 – Fica criado o cargo em comissão declarado nesta lei de livre nomeação e exoneração de **Secretário Executivo dos Conselhos atuante no âmbito da Secretaria da Saúde.**

Art. 92 – As atribuições do cargo de Secretario Executivo dos Conselhos atuante no âmbito da Secretaria da Saúde.

I - elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;

II - expedir correspondências e arquivar documentos;

III - prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;

IV - informar os compromissos agendados à Presidência;

V - manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;

VI - lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;

VII - apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho;

VIII - receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;

IX - providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Estado;

X - exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário.

XI – informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros."

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 93 - A Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude é formada pelos seguintes órgãos:

I – Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

II – Secretário-Adjunto de Esporte, Lazer e Juventude;

III - Departamento de Esportes;

III.a – Chefe do Setor de Apoio as Modalidades Esportivas;

IV – Departamento de Recreação,Lazer e Atividade Física;

V – Departamento de Juventude;

VI – Departamento de Manutenção dos Equipamentos Esportivos;

Parágrafo Único - Compete à Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude:

I - O desenvolvimento de política de integração do desporto através da criação de espaços esportivos comuns e arenas de multiuso, bem como ampliação dos existentes;

II - A implantação de ações, programas, projetos e atividades de apoio ao desenvolvimento de atletas infanto-juvenis;

III - formular, planejar e executar programa municipal de educação esportiva de base contemplando as modalidades esportivas, principalmente as amadoras;

IV - Organizar e supervisionar a organização de campeonatos nas diversas modalidades esportivas;

V – Organizar e incentivar a juventude a participar dos eventos esportivos e cívicos.

VI – Promover o desenvolvimento de certames e competições no âmbito municipal;

VII – promover as atividades de recreação e entretenimento;

VIII - pronunciar-se sobre todos os assuntos relativos a educação física e esportes, inclusive com relação à manutenção e conservação das praças de esportes.

Art. 94 – Fica criado o cargo político, declarado de livre nomeação e exoneração, de Secretário(a) de Esporte, Lazer e Juventude, em conformidade com a legislação pátria.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Secretário(a) Municipal de Esporte, Lazer e Juventude constituem-se na coordenação superior e

superintendência das competências da Pasta; competindo-o às ações necessárias à efetivação das mesmas.

Art. 95 – Fica criado o cargo em comissão de Secretário(a)-Adjunto(a) de Esporte, Lazer e Juventude, declarados nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Secretário(a)-Adjunto(a) de Esporte, Lazer e Juventude constituem-se em assessoramento direto ao Secretário da Pasta; cabendo-lhe auxiliar no cumprimento de todas as suas funções institucionais.

Art. 96 – Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Esportes no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Esportes no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude são a promoção e organização de certames e competições no âmbito municipal; auxiliar o Titular da Pasta na formulação, planejamento e execução do programa municipal de educação esportiva de base que contemple as modalidades esportivas, principalmente as amadoras.

Art. 97 – Fica criado o cargo de Chefe de Setor de Apoio as Modalidades Esportivas, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, cujo número será especificado em anexo da presente Lei Municipal.

Parágrafo único – As atribuições do cargo de Chefe de Setor de Apoio as Modalidades Esportivas são a coordenação e execução dos programas que tenham como finalidade a realização de campeonatos nas diversas modalidades esportivas; bem como a promoção e desenvolvimento de certames e competições no âmbito municipal.

Art. 98 – Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Recreação, Lazer e Atividade Física, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Recreação, Lazer e Atividade Física são:

I - Planejamento e execução das atividades de recreação, lazer, atividades fisicas e entretenimento ao público em geral no âmbito do Município de Pacujá;

II – Realizar Torneios de bairros com jogos de salão e atividades recreativas;

III – Realizar atividades intersecretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade fisica dos servidores;

IV – Promover a inclusão social nas atividades fisica, de recreação e de lazer;

V – Fomentar o movimento e a atividade laboral;

VI – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 99 – Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Juventude, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Diretor do Departamento de Juventude são o planejamento e implantação de ações, programas, projetos e atividades de apoio ao desenvolvimento de atletas infanto-juvenis;

Art. 100 - Fica criado o cargo de Diretor de Departamento de Manutenção de Equipamentos Esportivos, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, cujo número será especificado em anexo da Presente Lei Municipal.

Parágrafo único – As atribuições do cargo de Diretor de Departamento de Manutenção de Equipamentos Esportivos são a manutenção, conservação e administração de equipamentos esportivos em conformidade com as instruções expedidas pelo(a) Titular da Pasta.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA

Art. 101 - À Secretaria Municipal da Infraestrutura e Urbanismo é formada pelos seguintes órgãos:

I – Secretário Municipal de Infraestrutura;

II – Secretário(a)-Adjunto de Infraestrutura;

III - Departamento de Obras e Serviços Públicos;

IV – Departamento de Limpeza Urbana;

V – Departamento de Iluminação Pública;

VI - Departamento de Planejamento e Urbanismo;

VII - Departamento de Manutenção Elétrica e Hidráulica de Prédios Públicos;

VIII - Departamento de Administração de Maquinas e Equipamentos;

IX – Departamento de Manutenção de Praças e Jardins

IX.1 – Setor de Praças e Jardins.

Parágrafo Único - Compete à Secretaria:

I - Promover o saneamento básico;

II - Conceber programas de apoio ao desenvolvimento urbano;

III - elaboração de estudos, projetos, especificações e orçamentos, locação, construção, conservação, restauração, reconstrução, promoção de melhoramentos e administração, direta ou através de terceiros, das vias municipais, inclusive pontes e obras complementares;

IV - O planejamento das obras públicas;

V - A regulamentação e fiscalização:

a) da locação e construção de instalações permanentes ou provisórias, de caráter particular ou público, ao longo das vias municipais;

b) da construção de acessos ao longo das rodovias municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária;

c) da manutenção do parque de iluminação pública e coleta de resíduos sólidos;

d) do cumprimento da legislação de edificações, do parcelamento do solo e código de posturas municipal

e) dos serviços prestados pelos permissionários e concessionários dos serviços públicos de coleta, esgotamento e tratamento de esgoto sanitário, coleta de resíduos sólidos;

VI - A coordenação e implantação do Plano Diretor;

VII - a elaboração de estudos, projetos e orçamentos com vistas à construção, adaptação, restauração e conservação de edifícios públicos ou de interesse do Governo do Município;

VIII - a fiscalização do cumprimento da lei de parcelamento do solo.

IX - A expedição de licenças, alvarás e demais documentos de responsabilidade da administração municipal relativos ao cumprimento das disposições do Código de Posturas e ao Plano Diretor;

X - A conservação e reparos das obras públicas municipais;

XI - a construção e manutenção de acessos a vias urbanas municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária compreendida no perímetro urbano;

XII - a execução dos serviços de limpeza e conservação das vias públicas, passeios públicos, praças e equipamentos urbanos;

XIII - a execução de obras de conservação e manutenção das vias urbanas, drenagem pluvial, passeios, praças e equipamentos públicos;

XIV - executar ou fiscalizar, quando terceirizado o serviço, as obras de infraestrutura cuja obrigação decorra de lei municipal de estímulo a atividade econômica e construção de habitações populares.

Art. 102 – Fica criado o cargo político, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, de Secretário Municipal de Infraestrutura.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Secretário(a) Municipal de Infraestrutura constituem-se na coordenação superior e superintendência das competências da Pasta; competindo-o às ações necessárias à efetivação das mesmas.

Art. 103 - Fica criado o cargo de Secretário(a)-Adjunto(a) de Infraestrutura, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Secretário(a)-Adjunto(a) de Infraestrutura constituem-se em assessoramento direto ao Secretário da Pasta; cabendo-lhe auxiliar no cumprimento de todas as suas funções institucionais.

Art. 104 – Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos, declarado nesta Lei como de livre nomeação e exoneração;

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos são a elaboração de estudos, projetos, especificações e orçamentos, locação, construção, conservação, restauração, reconstrução, promoção de melhoramentos a administração, direta ou através de terceiros, das vias municipais, inclusive pontes e obras complementares; O planejamento das obras públicas; a execução ou fiscalização, quando terceirizado o serviço, das obras de infraestrutura cuja obrigação decorra de lei municipal de estímulo a atividade econômica e construção de habitações populares ou ainda que seja de interessa da Administração Pública; outras atividades afins;

Art. 105 – Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Limpeza Urbana, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do Diretor do Departamento de Limpeza Urbana são:

I – Organizar e dirigir as atividades de limpeza Urbana;

II – Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;

III – Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;

IV – Contribuir com a tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana junto com o secretário da pasta;

V – Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços das equipes de limpeza do Cemitério Municipal;

Art. 106 - Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Iluminação Pública, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do Diretor do Departamento de Iluminação Pública são as competências de executar e fiscalizar, quando terceirizado, os serviços e as obras que sejam enquadrados como de iluminação pública; outras atividades afins;

Art. 107 - Fica criado o Cargo de Diretor de Planejamento e Urbanismo, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento e Urbanismo são a elaboração de estudos, projetos e orçamentos com vistas à construção, adaptação, restauração e conservação de edifícios públicos ou de interesse do Governo do Município; atos necessários à expedição de licenças, alvarás e demais documentos de responsabilidade da administração municipal relativos ao cumprimento das disposições do Código de Posturas e ao Plano Diretor; outras atividades afins.

Art. 108 – Fica criado o Cargo de Diretor do Departamento de Manutenção Elétrica e Hidráulica de Prédios Públicos, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Diretor do Departamento de Manutenção Elétrica e Hidráulica de Prédios Públicos são organizar, fiscalizar e dar execução à manutenção elétrica e hidráulica dos prédios públicos pertencentes ao Poder Executivo Municipal.

Art. 109 – Fica criado o Cargo de Diretor do Departamento de Máquinas e Equipamentos, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Diretor do Departamento de Máquinas e Equipamentos são a organização, fiscalização e execução de reparos e conservação de máquinas e equipamentos móveis pertencentes a Pasta.

Art. 110 - Fica criado o Cargo de Diretor do Departamento de Manutenção de Praças e Jardins, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Diretor do Departamento de Manutenção de Praças e Jardins são:

I – Gerenciar as praças e jardins do município;

II – Gerenciar a limpeza e conservação de praças e jardins, objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual da cidade;

III – Cuida com zelo das ferramentas sob sua responsabilidade;

IV – Executa outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

Art. 111 - Ficam criados os Cargos de Chefe de Setor de Manutenção de Praças e Jardins, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições dos Cargos de Chefe de Setor de Manutenção de Praças e Jardins são as de auxiliar o Diretor do Departamento de Manutenção de Praças e Jardins na execução de suas atribuições.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS.

Art. 112 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é formada pelos seguintes órgãos:

I –Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo e Eventos;

II – Secretaria(a)-Adjunto(a) de Cultura, Turismo e Eventos;

III - Departamento de Cultura;

IV – Departamento de Biblioteca Pública Municipal;

V – Departamento da Banda de Música Mucipal;

V.1 – Setor de Artes Musicais;

VI - Departamento de Turismo e Eventos.

VII – Departamento de Divulgação e Marketing.

Parágrafo Único - Compete à Secretaria:

I - Executar a política municipal de apoio ao desenvolvimento da cultura e turismo;

II – Executar atividades culturais, bem como estimular o progresso da cultura intelectual, técnica e artística, nas suas diversas manifestações;

III – Manter a biblioteca pública municipal;

IV – Manter a banda de música;

V – Promover o incentivo ao turismo;

VI – Incentivar a arte e a cultura aos alunos da rede municipal.

Art. 113 – Fica criado o cargo político, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, de Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo e Eventos constituem-se na coordenação superior e superintendência das competências da Pasta, competindo-o às ações necessárias à efetivação das mesmas.

Art. 114 - Fica criado o cargo em comissão de Secretário(a)-Adjunto(a) de Cultura, Turismo e Eventos, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Secretário(a)-Adjunto(a) de Cultura, Turismo e Eventos constituem-se em assessoramento direto ao Secretário da Pasta; cabendo-lhe auxiliar no cumprimento de todas as suas funções institucionais.

Art. 115 – Fica criado o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Cultura, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Cultura são elaborar estudos e executar ações que viabilizem a política municipal de apoio ao desenvolvimento da cultura no Município de Pacujá.

Art. 116 – Fica criado o cargo em comissão de Diretor da Biblioteca Pública Municipal, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do cargo de Diretor de Biblioteca Pública Municipal são as de coordenar e organizar as atividades diárias da Biblioteca Municipal.

Art. 117 – Fica criado o cargo em comissão, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, de Diretor de Departamento da Banda de Música Municipal.

Parágrafo único – As atribuições do cargo de Diretor de Departamento da Banda de Música Municipal são coordenar, dirigir, executar e fomentar as atividades da Banda de Música de Pacujá.

Art. 118 – Fica criada a função comissionada de Chefe de Setor de Artes Musicais, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal com o número de vagas descrito em anexo a esta Lei, que deverá desempenhar as atribuições abaixo mencionadas para o cargo em concomitância com o exercício das atribuições do cargo efetivo ocupado.

Parágrafo único – As atribuições da função de Chefe da Divisão de Artes Musicais são coordenar e fomentar as atividades da Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos que se relacionem com as artes musicais.

Art. 119 - Fica criado o cargo em comissão, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, de Diretor do Departamento de Turismo e Eventos.

Parágrafo único – As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Turismo e Eventos são coordenar, dirigir, executar e fomentar as atividades ligadas ao Turismo e Eventos na Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos de Pacujá.

Art. 120 - Fica criado o cargo em comissão, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, de Diretor do Departamento de Divulgação e Comunicação.

Parágrafo único – As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Divulgação e Comunicação são as de divulgar as ações e eventos da Prefeitura Municipal de Pacujá, bem como outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO.

Art. 121 - A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito – **SEMTRAN** - é formada pelos seguintes órgãos:

I – Secretário Municipal de Transportes e Trânsito;
II – Secretário Adjunto de Transportes e Trânsito;
III – Departamento de Transporte e Trânsito;
IV – Coordenadoria da Garagem Municipal

Art. 122 – As competências da Secretaria de Transportes e Trânsito são:

I – Efetuar estudos relacionados com transportes públicos;

II – Operacionalizar o sistema de transportes públicos;

III – Executar e controlar as atividades referentes a permissões, concessões e registros dos serviços delegados, implementando o cadastro dos meios de transportes;

IV – Planejar e executar as ações de tráfego, realizando estudos sobre processos envolvendo empreendimentos de tráfego;

V – Executar as atividades de fiscalização de trânsito, através da Guarda Municipal de Pacujá, no âmbito municipal;

VI – Exercer as atividades de regulamentação e de fiscalização de estacionamentos públicos e privados;

VII – Controlar as atividades referentes à circulação dos veículos públicos;

VIII – Exercer atividades correlatas com as competências da Pasta.

Art. 123 – Fica criado o cargo politico de Secretário Municipal de Transportes e Trânsito, declarado nesta lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Secretário(a) Municipal de Transportes e Trânsito constituem-se na coordenação superior e superintendência das competências da Pasta; competindo-o às ações necessárias à efetivação das mesmas.

Art. 124 - Fica criado o cargo em comissão, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, de Secretário Adjunto de Transportes e Trânsito.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Secretário(a)-Adjunto(a) de Transportes e Trânsito constituem-se em assessoramento direto ao Secretário da Pasta; cabendo-lhe auxiliar no cumprimento de todas as suas funções institucionais.

Art. 125 - Fica criado o cargo em comissão, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, de Diretor do Departamento de Transporte e Trânsito.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Diretor do Departamento de Transportes e Trânsito constituem-se em Planejar e executar as ações de tráfego, realizando estudos sobre processos envolvendo empreendimentos de tráfego; competindo-lhe, quando da execução das ações de fiscalização, utilizar-se do poder fiscalizatório próprio da Guarda Municipal de Pacujá.

Art. 126 - Fica criado o cargo em comissão, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, de Coordenador da Garagem Pública.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo de Coordenador da Garagem Pública constituem-se na chefia do controle de acesso à garagem Pública, controle de saída dos veículos e elaboração de relatórios quando solicitado acerca do funcionamento da Garagem Pública.

SEÇÃO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 127 - Os conselhos Municipais se regerão por lei e regulamento específicos.

Art. 128 - A Guarda Municipal, integrante da Administração Direta, terá seu estatuto, regimento, plano de cargos efetivos regulados por lei específica.

Art. 129 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a expedir decreto de transferência e mudanças de denominação de dotações do orçamento de 2019 ou de créditos adicionais, requeridos pela execução da nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 130 - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a elaborar o organograma da nova organização da Administração Pública Direta no prazo de 60 (sessenta dias) mediante decreto.

Parágrafo Único – Fica o Prefeito Municipal autorizado, diretamente ou por delegação de competência aos Secretários Municipais, atribuir novas

competências ou mesmo redistribuir as atribuições fixadas nesta Lei entre os cargos em comissão criados ou mantidos.

Art. 131 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a efetuar o remanejamento, a transposição e a transferência das dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta, extintos ou transformados em face da presente Lei para os órgãos, unidades e entidades que tiverem absorvido as correspondentes atribuições, mantida a respectiva classificação funcional programática, incluídos os descritores, metas e objetivos previstos na Lei que aprovou o Orçamento para 2019.

Art. 132 - Fica o Chefe do Poder Executivo autoriza a abrir crédito especial ao vigente orçamento para adaptação das despesas decorrente desta Lei.

§ 1° - Os recursos necessários a cobertura do crédito mencionado no *caput* do artigo serão obtidos através de anulação parcial de dotação orçamentária, de acordo com o inciso III do art. 43 da Lei federal 4.320/64.

§ 2° - As dotações orçamentárias necessárias a criação das secretárias e os respectivos elementos de despesas serão demonstrados no decreto de abertura do crédito especial autorizado no caput do artigo.

Art. 133 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 134 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 239/1997, Lei nº 243/1997, 355/2005, 390/2009, 391/2009, 392/2009, 393/2009, 394/2009, 395/2009, 396/2009, 424/2010, 450/2012, 463/2013 e 480/2014.

PALÁCIO MUNICIPAL PREFEITO VICENTE ALCÂNTARA MELO, 03 DE MAIO DE 2019.

Alex Henrique Alves de Melo
Prefeito Municipal

ANEXOS DA LEI 553-2019, DE 03 DE MAIO DE 2019

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR E INTERMEDIÁRIO

I – GABINETE DO PREFEITO

N.º Cargos	Denominação	CHS	Padrão	Total
01	Chefe de Gabinete	40	CC1	R$ 2.200,00
01	Secretário Executivo	40	CC2	R$ 1.500,00
01	Diretor de Articulações Institucionais	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor de Projetos e Convênios	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor de Protocolo e de Arquivo	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor da Casa do Cidadão	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor da Junta de Serviço Militar	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Ouvidoria Geral do Município	40	CC4	R$ 1.000,00

II – GUARDA MUNICIPAL DE PACUJÁ

N.º Cargos	Denominação	CHS	Padrão	Total
01	Comandante da Guarda Municipal de Pacujá	40	CC2	R$ 1.500,00
01	Subcomandante da Guarda Municipal de Pacujá	40	CC4	R$ 1.000,00

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

N.º Cargos	Denominação	CHS	Padrão	Total
01	Secretário	40	CC1	R$ 2.200,00
01	Secretario Adjunto	40	CC3	R$ 1.200,00
01	Tesoureiro Municipal	40	CC1	R$ 2.200,00
01	Diretor de Depto. Administrativo. e Patrimonial.	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor de Almoxarifado	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor do Departamento de Arrecadação e Dívida Ativa	40	CC4	R$ 1.000,00

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

N.º Cargos	Denominação	CHS	Padrão	Total
01	Secretário	40	CC1	R$ 2.200,00
01	Secretário Adjunto	40	CC3	R$ 1.200,00
02	Chefe de Divisão de Ensino Infantil	40	CC4	R$ 1.000,00
05	Chefe de Setor de Ensino Infantil	20	CC6	R$ 500,00
01	Chefe de Divisão de Documentação de Ensino Infantil	40	CC4	R$ 1.000,00
02	Chefe de Divisão de Ensino Fundamental I	40	CC4	R$ 1.000,00
05	Chefe de Setor de Ensino Fundamental I	20	CC6	R$ 500,00
01	Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo de Ensino Fundamental I	40	CC4	R$ 1.000,00
02	Chefe de Divisão de Ensino Fundamental II	40	CC4	R$ 1.000,00
05	Chefe de Setor de Ensino Fundamental II	20	CC6	R$ 500,00
01	Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo de Ensino Fundamental II	40	CC4	R$ 1.000,00
30	Assessor da Educação de Jovens e Adultos	20	CC5	R$ 600,00
01	Chefe de Setor do Departamento Esportivo	20	CC6	R$ 500,00
01	Chefe de Departamento de Transporte Escolar	40	CC3	R$ 1.200,00
05	Chefe de Divisão de Departamento de Programas	40	CC4	R$ 1.000,00
03	Chefe de Divisão de Departamento de Serviços Gerais	40	CC4	R$ 1.000,00
10	Chefe de Setor do Departamento de Serviços Gerais	20	CC6	R$ 500,00
01	Chefe de Divisão do Departamento de Merenda Escolar	40	CC4	R$ 1.000,00

V – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

N.º Cargos	Denominação	CHS	Padrão	Total
01	Secretário(a)	40	CC1	R$ 2.200,00
01	Secretário-Adjunto	40	CC3	R$ 1.200,00
01	Supervisor do Programa Criança Feliz	40	CC1	R$ 2.200,00
01	Coordenador da Proteção Social Básica do SUAS	40	CC3	R$ 1.200,00
01	Coordenador do CRAS	40	CC3	R$ 1.200,00
01	Coordenador da Proteção Social Especial do SUAS	40	CC3	R$ 1.200,00
01	Coordenador do Programa Bolsa Família	40	CC3	R$ 1.200,00
01	Diretor de Fortalecimento e Apoio à Geração de Renda	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Secretário Executivo dos Conselhos	20	CC6	R$ 500,00

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL

N.º Cargos	Denominação	CHS	Padrão	Total
01	Secretário	40	CC1	R$2.200,00
01	Secretário Adjunto	40	CC3	R$1.200,00
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	40	CC4	R$1.000,00
01	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	40	CC4	R$1.000,00
01	Diretor do Departamento de Feiras e Abastecimento	40	CC4	R$1.000,00
01	Diretor do Departamento de Correição, Apreensão e Guarda de Animais	40	CC4	R$1.000,00
01	Chefe de Setor de Meio Ambiente	40	CC6	R$ 500,00
10	Chefe de Setor de Recursos Hídricos	40	CC6	R$ 500,00
01	Chefe do Setor de Agricultura	20	CC6	R$ 500,00
01	Chefe do Setor de Pecuária	20	CC6	R$ 500,00
04	Chefe do Setor de Correição, Apreensão e Guarda de Animais	20	CC6	R$ 500,00

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

N.º Cargos	Denominação	CHS	Padrão	Total
01	Secretário	40	CC1	R$2.200,00
01	Secretário Adjunto	40	CC3	R$1.200,00
06	Gerente de Unidade Básica de Saúde*	40	CC4	R$1.000,00
01	Diretor de Vigilância em Saúde	40	CC4	R$1.000,00
01	Diretor de Assistência Farmacêutica	40	CC4	R$1.000,00
01	Coordenador do Sistema de Regulação Municipal	40	CC3	R$1.200,00
01	Diretor do Sistema de Informatização da Atenção Primária (E-SUS)	40	CC4	R$1.000,00
01	Diretor do Programa Saúde na Escola (PSE)	40	CC4	R$1.000,00
01	Diretor do Programa Bolsa Família na Saúde	40	CC4	R$1.000,00
01	Diretor do Setor de Transportes na Secretaria de Saúde	40	CC4	R$1.000,00
01	Diretor do Departamento de Limpeza da Secretaria de Saúde	40	CC4	R$1.000,00
01	Diretor do Departamento de Vigilância da Secretaria de Saúde	40	CC4	R$1.000,00
03	Chefe de Setor da Assistência Farmacêutica	20	CC6	R$ 500,00
03	Gerente de Transporte de Pacientes	40	CC4	R$1.000,00
01	Coordenador da Casa do Conterrâneo Pacujaense	40	CC3	R$1.200,00
01	Supervisor do NASF	40	CC1	R$2.200,00
01	Ouvidor Municipal de Saúde	40	CC4	R$1.000,00
01	Secretario Executivo dos Conselhos	20	CC6	R$ 500,00

*Se não for titular de cargo efetivo.

VIII – SECRETARIA MUNICPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

N.º Cargos	Denominação	CHS	Padrão	Total
01	Secretário	40	CC1	R$ 2.200,00
01	Secretário Adjunto	40	CC3	R$ 1.200,00
01	Diretor do Departamento de Esportes	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor do Departamento de Recreação, Lazer e Atividade Física.	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor do Departamento de Juventude	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor de Departamento de Manutenção dos Equipamentos Esportivos	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Chefe do Setor de Apoio às Modalidades Esportivas	20	CC6	R$ 500,00

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

N.º Cargos	Denominação	CHS	Padrão	Total
01	Secretário	40	CC1	R$ 2.200,00
01	Secretário Adjunto	40	CC3	R$ 1.200,00
01	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor do Departamento de Limpeza Urbana	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor do Departamento de Iluminação Pública	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor de Planejamento e Urbanismo	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor do Departamento Manutenção Elétrica e Hidráulica de Prédios Públicos	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor do Departamento de Máquinas e Equipamentos	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor de Departamento de Manutenção de Praças e Jardins;	40	CC4	R$ 1.000,00
03	Chefe de Setor de Praças e Jardins	20	CC6	R$ 500,00

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS.

N.º Cargos	Denominação	CHS	Padrão	Total
01	Secretário	40	CC1	R$ 2.200,00
01	Secretário Adjunto	40	CC3	R$ 1.200,00
01	Diretor do Departamento de Cultura	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor da Biblioteca Publica Municipal	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor da Banda de Musica Municipal	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor do Departamento de Turismo e Eventos	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Diretor do Departamento de Divulgação e Comunicação	40	CC4	R$ 1.000,00

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO.

N.º Cargos	Denominação	CHS	Padrão	Total
01	Secretário	40	CC1	R$ 2.200,00
01	Secretário Adjunto	40	CC3	R$ 1.200,00
01	Diretor do Departamento de Transportes e Trânsito	40	CC4	R$ 1.000,00
01	Coordenadoria da Garagem Municipal	40	CC3	R$ 1.200,00

ANEXO II

FUNÇÕES COMISSIONADAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Especificação/Código/Nível	Valor do Adicional	Número de Vagas
Coordenador de Recursos Humanos	R$ 1.000,00	01

FUNÇÕES COMISSIONADAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Especificação/Código/Nível	Valor do Adicional	Número de Vagas
Superintendente da Secretaria de Educação	R$ 250,00	03
Diretor do Departamento Pedagógico	R$ 250,00	02
Diretor Escolar	R$ 350,00	03
Coordenador Pedagógico	R$ 250,00	08
Professor de Apoio	R$ 250,00	04
Diretor de Departamento de Ensino Infantil	R$ 250,00	02
Diretor de Divisão de Ensino Fundamental I – Língua Portuguesa	R$ 250,00	01
Diretor de Divisão de Ensino Fundamental I – Matemática	R$ 250,00	01
Diretor de Divisão de Ensino Fundamental II – Língua Portuguesa	R$ 250,00	01
Diretor de Divisão de Ensino Fundamental II – Matemática	R$ 250,00	01
Diretor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos	R$ 250,00	02
Diretor de Departamento Esportivo	R$ 250,00	01
Diretor de Divisão de Departamento de Programas e Sistemas	R$ 250,00	03
Diretor de Divisão de Departamento de Educação Empreendedora	R$ 250,00	02

FUNÇÕES COMISSIONADAS DA SECRETARIA DA SAÚDE

Especificação/Código/Nível	Valor do Adicional	Número de Vagas
Gerente de Unidade Básica de Saúde	400,00	01

FUNÇÕES COMISSIONADAS DA SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO E EVENTOS

Especificação/Código/Nível	Valor do Adicional	Número de Vagas
Chefe de Setor de Artes Musicais	450,00	01

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS	Nº
AGENTE ADMINISTRATIVO	13
AGENTE DE SAÚDE	10
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	06
AGENTE DE PLANEJAMENTO FAMILIAR	01
AGENTE SANITARIO	01
ATENDENTE HOSPITALAR	06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	86
BIBLIOTECARIO	01
GARI	14
MECANICO	01
MOTORISTA	10
MÚSICO	11
PROFESSOR	101
SUPERVISOR ESCOLAR	02
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	01
TRATORISTA	01
VIGIA	21
ESCRITURÁRIO	01

Art.1º - Após a publicação da presente Lei, deverão ser publicadas portarias especificando os titulares dos cargos efetivos acima mencionados, bem como suas respectivas lotações (Secretarias ou Órgãos) e situação funcional, se cabível.

Palácio Municipal Prefeito Vicente Alcântara Melo, 03 de maio de 2019.

ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO
Prefeito Municipal de Pacujá