



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

LEI MUNICIPAL Nº 1311/2015

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI.

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ORGANIZATIVA E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Mauriti, denomina as Secretarias Municipais que menciona, define as atribuições e competências dos órgãos de assessoramento da administração direta, as regras gerais para a elaboração da estrutura regimental, os princípios gerais de delegação de competências, as atribuições específicas e comuns dos Secretários Municipais e o quadro geral de cargos em comissão e das funções gratificadas, com a identificação do número de cargos, remunerações, organograma geral e respectivas funções.

Art. 2º - A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal de 1988;

II - Renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTROÍ A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III - Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Mauriti e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;

IV - A transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V - A participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI - A inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

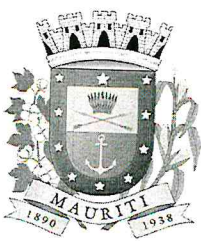
VII - O planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII - Descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMILIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.685.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX - Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

X - Controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

XI - Responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública.

§ Único – Os Conselhos Populares de Controle Social integrarão as estruturas administrativas das Secretarias e órgãos equivalentes referentes à suas áreas de atuação, conforme dispuser a lei que o instituiu.

CAPÍTULO II

A ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

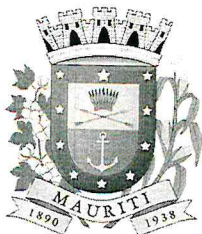
Art. 3º - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Mauriti, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

I - Órgãos de assessoramento direto - são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTROÍ A FAMÍLIA”





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais;

II - Órgãos de assessoramento intermediário - são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;

III - Órgãos de gestão missional - tem a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município. Estes órgãos apresentam missões sociais, econômicas e territorial-ambientais, de acordo com as respectivas atribuições de cada uma delas, nos termos do organograma geral da Prefeitura, disposto no anexo I desta Lei.

Art. 4º - A Prefeitura Municipal de Mauriti, para execução de suas atribuições, missões e responsabilidades, em observância ao disposto no artigo 3º, desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento direto:

- a) Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Secretaria Municipal da Fazenda;
- b) Procuradoria Geral do Município;

III - Órgãos de gestão missional:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Obras e Serviços Públicos;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

g)Secretaria Municipal Juventude, Esportes e Lazer

§ Único - São subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta de assessoramento e gestão missional previstos nos incisos I, II e III, deste artigo, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre as Secretarias Municipais, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 5º - O Gabinete do Prefeito Municipal tem por atribuições e competências precípua:

I - Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

II - Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

III - Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

IV - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

V - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

VI - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;

VII - Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;

VIII - Dar apoio à organização e execução dos procedimentos necessários à segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal, em cooperação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e avaliação da política para o desenvolvimento das tecnologias da informação e de informática na Administração Municipal;

XI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, especialmente com a Secretaria Municipal da Fazenda, formular e implantar o Plano Diretor de Tecnologias de Informação, Comunicação e Informática que vise à melhoria dos sistemas e processos organizativos da Prefeitura, a qualidade na prestação dos serviços ofertados à sociedade e o acesso democrático e transparente às informações sobre gestão pública municipal, na forma da Lei;

XII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, especialmente com a Secretaria Municipal da Fazenda, propor as previsões orçamentárias e financeiras necessárias para viabilizar a política e os planos de desenvolvimento das tecnologias de informação e informática da Administração Municipal;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XIII - Promover, coordenar e controlar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, em cooperação com as outras Secretarias Municipais afins, com o intuito de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;

XIV - Promover, coordenar, acompanhar e avaliar a formulação de convênios, termos de ajustes, termos de parceria, permissões, concessões, autorizações de uso e demais acordos e programas de cooperação com organizações públicas, privadas e sociais de ordem local, nacional e internacional que visem à implantação e qualificação dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;

XV - Em coordenação com a Secretaria da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XIX - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XXI - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

XXII- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Programa de Governo;

XXIII - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;

XXIV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo;

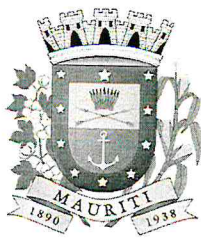
XXV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise tecnopolítica das decisões importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;

XXVI - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTROI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XXVII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;

XXVIII - Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo;

XXIX - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;

XXX - Coordenar os procedimentos de publicação e distribuição do Diário Oficial do Município;

XXXI - Em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo e demais metas formalmente fixadas;

XXXII - Receber os pedidos de autorização, cessão, permissão ou concessão de bem público municipal, para deliberação e decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos legais;

XXXIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

§ 1º - São vinculados ao Gabinete do Prefeito o **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, O PRÓ-CIDADANIA, O DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, A JUNTA DE SERVIÇO MILITAR, a OUIDORIA MUNICIPAL e o DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.**

§ 2º - O Gabinete do Prefeito tem a Estrutura definida no organograma que segue no Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

Art. 6º - O Gabinete do Vice-Prefeito Municipal tem por atribuições e competências precípua:

I - Prestar assessoramento direto ao Vice-Prefeito nas relações oficiais, políticas e institucionais;

II - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Vice Prefeito, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial;

III - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições do Vice-Prefeito, delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV - Desempenhar outras atividades afins, sempre que coordenadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme dispositivos contidos na Lei Orgânica do Município.

§ Único - O Gabinete do Vice-Prefeito tem a Estrutura definida no organograma que segue no Anexo II da presente Lei.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 7º - A Secretaria Municipal da Fazenda tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Mauriti;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTROÍ A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

II - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

III - Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

IV - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;

V - Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;

VI - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributaria do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

VII - Coordenar, junto com a Procuradoria Geral do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

VIII - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

IX - Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

X - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMILIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XI - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

XII - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

XIII - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria Geral do Município;

XIV - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVI - Realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicas necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XIX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XX - Ordenar, por seu titular, as despesas do **FUNDO GERAL**, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXI - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas do **FUNDO GERAL**, cientificando o Prefeito Municipal;

XXII - Assinar, por seu titular os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias das Secretarias que compõem o **FUNDO GERAL**;

XXIII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

XXIV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XXV - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Comissão de Licitações e ao Departamento de Compras;

XXVI - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XXVII - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XXVIII - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

XXIX - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

XXX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

XXI - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Mauriti;

XXXII - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

XXXIII - Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Mauriti;

XXXIV - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

XXXV - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

XXXVI - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

XXVII - Desenvolver políticas e programas para o aprimoramento de competências dos funcionários públicos municipais necessários para a modernização e a qualificação dos sistemas de gestão institucional da Administração Pública Municipal;

XXXVIII - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Mauriti, de acordo com a legislação vigente;

XXXIX - Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

XL - Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

XLI - Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMILIA”





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XLII - Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XLIII - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

XLIV - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XLV - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XLVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XLVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XLVIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

§ 1º - A Secretaria Municipal da Fazenda tem a Estrutura definida no organograma que segue no Anexo III da presente Lei.

§ 2º - O titular da Secretaria da Fazenda será designado mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo **ORDENADOR DE DESPESAS do FUNDO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL**



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

DE MAURITI, composto pelas Secretarias da Fazenda, Agricultura e Meio-Ambiente, Infra-Estrutura, Procuradoria Geral, Cultura e Turismo e os Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito.

§ 3º - É facultado ao Chefe do Poder Executivo nomear qualquer dos outros titulares de cargos políticos da Administração para a função de **ORDENADOR DE DESPESAS** do **FUNDO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º - A Procuradoria Geral do Município tem por atribuições e competências, além daquelas atribuições exclusivas previstas na Lei Orgânica do Município de Mauriti:

I - Defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à procuradoria municipal, os direitos e interesses do Município de Mauriti, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;

II - Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preparando as correspondentes minutas;

III - Programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal de Mauriti, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;

IV - Dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

V - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;

VI - Sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

VII - Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Mauriti, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

VIII - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;

IX - Em coordenação com a Secretaria Municipal da Fazenda, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de Mauriti, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

X - Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais Secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;

XI - Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

XII - Instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;

XIII - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XIV - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo, as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XV - Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento institucional e operacional do órgão, inclusive no tocante aos procedimentos fiscalizatórios e outras medidas necessárias perante os Governos Estadual e Federal;

XVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, especificamente na sua área de competência;

XVII - Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;

XVIII - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XIX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

§ 1º - A Procuradoria Geral do Município tem a Estrutura definida no organograma que segue no Anexo IV da presente Lei.

§ 2º - Fica facultado ao Chefe do Poder Executivo a contratação de profissionais da área jurídica para fins de assessoria ou consultoria em áreas específicas.

§ 3º - O Cargo de Procurador Geral do Município, por não ter carreira própria no município, fara jus ao recebimento de REMUNERAÇÃO e não de SUBSÍDIO.



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO MISSIONAL

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

II - Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

III - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

VI - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;

VIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

IX - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

X - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XI - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XII - Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XIII - Em coordenação com a Defesa Civil Municipal, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XIV - Articular-se com as demais secretarias de gestão missional, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMILIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XV - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI - Em coordenação com a Secretaria da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

XIX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXI - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXII - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

XXIII - Assinar, por seu titular os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, da Secretaria Municipal da Fazenda;

XXIV - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à:

a) identificação e análise dos problemas, assuntos e decisões relacionados aos direitos humanos, organizando ações para a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

b) promoção de políticas públicas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

c) promoção de políticas públicas a pessoa idosa, buscando sua integridade, liberdade e direitos conforme definido nas legislações vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

d) promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

e) promoção de políticas públicas a pessoas com deficiência visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

f) promoção de políticas públicas que favoreçam ao diálogo interreligioso;

g) promoção de políticas públicas que visem apoiar as iniciativas de igualdade étnica e racial, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

XXV - Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;

XXVI- Coordenar políticas públicas que fomentem os Centros de Cidadania, como instrumentos de fortalecimento social, através da:

a) disponibilização à população dos serviços públicos de documentação e registro do cidadão;

b) articulação, com as Secretarias Municipais e demais âmbitos governamentais, dos meios para a oferta de serviços de públicos;

c) formulação, execução e avaliação de programas e ações para o fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

d) promoção e coordenação de mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XXVII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

§ 1º - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a Estrutura definida no organograma que segue no Anexo V da presente Lei.

§ 2º - É facultado ao Chefe do Poder Executivo nomear qualquer dos outros titulares de cargos políticos da Administração para a função de **ORDENADOR DE DESPESAS** do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 10º - A Secretaria Municipal de Educação tem por atribuições:

- I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Mauriti, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- III - Formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino profissionalizante e superior no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;
- IV - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócio-educativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- V - Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMILIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

VI - Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

VII - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

VIII - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

IX - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

X - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino, bem como os Centros de Educação Unificada;

X - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

XI - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

XII - Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XIII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XIV - Em coordenação com a Secretaria da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XV - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicas necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVII - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XVIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

XIX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXII - Ordenar, por seu titular ou outro nomeado, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXIII - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

XXIV - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, da Secretaria Municipal da Fazenda;

XXV - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

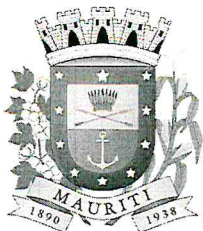
XXVI - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XXVII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMILIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação, tem a Estrutura definida no organograma que segue no Anexo VI da presente Lei.

§ 2º - É facultado ao Chefe do Poder Executivo nomear qualquer dos outros titulares de cargos políticos da Administração para a função de **ORDENADOR DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME** e do **FUNDO DE DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB**.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 11º - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

III - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

IV - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

V - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Mauriti, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

VI - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

VII - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

VIII - Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

IX - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

X - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XI - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XII - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura;

XIII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

XIV - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XV - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

XVI - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

XVII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura;

XVIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;

XIX - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XX - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XXI - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XXIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXIV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXV - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXVI- Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

XXVII - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

XXVII - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

XXIX - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Guarujá, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

XXX - Fomentar a formulação e promoção de atividades e pacotes turísticos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, propondo estímulos às iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento e diversificação das atividades turísticas, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XXXI- Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Mauriti como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

XXXII - Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais e as demais secretarias de Governo;

XXXIII - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação referente à estrutura e comportamento do setor turístico do Município;

XXXIV- Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

XXXV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;

XXXVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

§ Único – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a Estrutura definida no organograma que segue no Anexo VII da presente Lei.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12º - A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuições:



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

I - Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde de Mauriti, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

VII - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

VIII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

X - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XI - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XII - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XIII - Verificar o cumprimento das normas do SUS;

XIV - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

XVI - Implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XVII - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XIX - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

XX - Em coordenação com a Defesa Civil do Município, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XXI - Em coordenação com a Secretaria Municipal da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXII - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXIII - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos;

XXIV - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXV - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;

XXVI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A
FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XXVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde tem a Estrutura definida no organograma que segue no Anexo VIII da presente Lei.

§ 2º - O titular da Secretaria Municipal de Saúde será designado mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo **ORDENADOR DE DESPESAS** do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**.

§ 3º - É facultado ao Chefe do Poder Executivo nomear qualquer dos outros titulares de cargos políticos da Administração para a função de **ORDENADOR DE DESPESAS** do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 13º - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

II - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Mauriti, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

III - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

IV - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;

V - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

VI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

VII - Formular e analisar a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

VIII - Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

IX - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

X - Expedir atos de parcelamento do solo urbano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XI - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Advocacia Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

XII - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

XIII - Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XIV - Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;

XV - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XVII - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XVIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;

XIX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

XX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

§ Único – A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura tem a Estrutura definida no organograma que segue no Anexo IX da presente Lei.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO-AMBIENTE

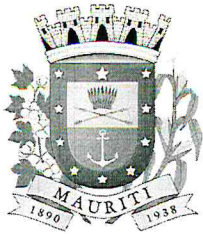
Art. 14º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente tem por atribuições:

- I- planejar o desenvolvimento rural;
- II- coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;
- III- dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
- IV- facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- V- disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

- VI-profissionalizar os produtores;
- VII - promover o associativismo rural;
- VIII - estimular novos canais de comercialização;
- IX- estimular as compras comunitárias;
- X buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- XI- efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência;
- XII - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XIII - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
- XIV - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
- XV - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, como a caatinga, no âmbito das competências do Município;
- XVI - Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;
- XVII - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XVIII - Regularizar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

XIX - Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

XX - Em coordenação com o Gabinete do Prefeito, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

XXI - Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

XXII - Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;

XXIII - Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XXIV - Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XXV - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMILIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XXVI - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

XXVII - Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;

XXVIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;

XXIX - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicas necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXX - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XXXI - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXXII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;

XXXIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XXXIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXXVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

§ Único – A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente tem a Estrutura definida no organograma que segue no Anexo X da presente Lei.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

Art. 15º - A Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer tem por atribuições:

I - elaborar, coordenar e executar as políticas públicas do esporte e lazer do Município de Mauriti;

II - desenvolver programas e projetos voltados à prática do esporte e lazer do Município de Mauriti;

III - incentivar, estimular, patrocinar, apoiar ou realizar diretamente projetos esportivos e recreativos pertinentes aos programas da Secretaria e que sejam de interesse público;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação esportiva;

V - cadastrar e credenciar entidades representativas das práticas esportivas e promover a integração com as entidades esportivas;

VI - administrar e manter as áreas e instalações esportivas do município e demais equipamentos esportivos;

VII - investir em recursos técnicos e financeiros a partir da identificação das carências da comunidade na área de esporte e lazer;

VIII - celebrar acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos de

cooperação;



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

IX - coordenar, dirigir e supervisionar a execução das atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

X - elaborar a programação anual de trabalho e o respectivo relatório das atividades desenvolvidas;

XI - implantar, administrar e manter os Centros Esportivos; e,

XII - promover ou apoiar a realização de estudos e pesquisas sobre assuntos e temas relacionados a áreas de competência da Secretaria.

§ Único – A Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer tem a Estrutura definida no organograma que segue no Anexo XI da presente Lei.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 16º - Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;

II - Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

III - Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV - Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

V - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI - Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI - Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 21, dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

XIII - Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XIV - Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XV - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII - Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII - Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

CAPÍTULO II
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 17º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, capilarizadas, simplificando procedimentos e desburocratizando formalidades desnecessárias, como forma de resguardar os princípios da eficiência, da eficácia e da prevalência do interesse público.



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

Art. 18º - É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos órgãos afins, quando autorizados pela legislação, delegar competências, desde que não lhe seja privativa, aos dirigentes dos órgãos da administração municipal por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

TÍTULO IV
DA DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

Art. 19º - Para os efeitos desta Lei os ocupantes de cargos de Secretários Municipais, de Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, de Procurador Geral do Município são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal.

Art. 20º - Os quadros dos cargos de provimento em comissão, de níveis de direção e assessoramento superior, e de funções gratificadas para os servidores municipais, ordenados por níveis de vencimentos e atribuições, passarão a vigorar, conforme estabelecido nos Anexos desta Lei.

TÍTULO V
DA CARGA HORÁRIA DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 21º - Os cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Mauriti possuem carga horária definida de 40(quarenta) horas semanais, salvo disposições específicas em contrário.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22º - A Secretaria Municipal da Fazenda, com o apoio da Procuradoria Geral do Município, coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei.

Art. 23º - Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nas Leis Orçamentárias



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

de 2015 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e unidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, os objetivos, os indicadores e as metas, assim como o respectivo detalhamento por grupos de natureza de despesa e por modalidades de aplicação.

§ Único - A transposição, transferência ou o remanejamento não poderão resultar em alteração dos valores das programações aprovadas nas Leis Orçamentárias ou em créditos adicionais estabelecidos para os órgãos ou unidades extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados.

Art. 24º - A Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei que consigna o Plano Plurianual, terão em conta a estrutura administrativa e as demais previsões constantes desta Lei.

Art. 25º - Em 30(trinta) dias contados da sanção da presente lei, o Poder Executivo adequará toda a Estrutura Municipal ao que nela consta, estando autorizado a remanejar servidores entre as Secretarias e respectivos Fundos.

Art. 26º - A Secretaria de Educação organizará a estrutura pedagógica das diversas unidades escolares levando em consideração às regras contidas na Lei Municipal Nº 958/2010.

Art. 27º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes da LOA, que serão suplementadas, em caso de insuficiência.

Art. 28º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mauriti, 1º de abril de 2015.


FRANCISCO EVANILDO SIMÃO DA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

ANEXO I
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

QUADRO 1

CARGO POLÍTICO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
Chefe de Gabinete	1	R\$4.500,00	Superintender todas as funções atribuídas ao Chefe de Gabinete previstas no Art. 5º da presente Lei.

QUADRO 2 - Gabinete

Cargo Comissionado	Quantidade	Remuneração	Atribuição
Chefe de Gabinete Adjunto	1	R\$ 1.500,00	Prestar apoio técnico ao Chefe de Gabinete e Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por ele, visando à construção conjunta de ações que envolvam os assuntos internos do Gabinete do Prefeito e dos interesses do Município.
Coordenador De Cerimonial	1	R\$ 788,00	Coordenação de Elaboração do Cerimonial e Protocolo; Coordenação das Cerimônias Oficiais do Município tais como: Abertura de Congressos, Abertura de Seminários, Abertura de Feiras, Posses, Inaugurações, Assinaturas de Convênios.
Secretário Executivo de Ação Federativa (Estadual e Federal)	2	R\$ 3.000,00	Coordenar, assessorar e prestar apoio e orientação ao Chefe de Gabinete no tocante à criação e elaboração de projetos que objetivem o desenvolvimento institucional; Atuar na articulação do Gabinete do Prefeito perante demais órgãos; Coordenar o Planejamento e propor alternativas organizacionais visando o constante aperfeiçoamento da gestão; Coordenar a articulação dos contatos com instituições e parceiros nas esferas pública e privada, objetivando o apoio, a implantação e o desenvolvimento de projetos institucionais e, conseqüentemente, fortalecendo a missão do Gabinete;
Chefe do Departamento de Protocolo	1	R\$ 700,00	Coordenar o recebimento documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, encaminhadas ao Gabinete do Prefeito, protocolizando-os; Fiscalizar a assinatura do livro de protocolo todos os documentos que saiam do Gabinete do Prefeito; Coordenar o envio documentos do Gabinete para outros órgãos e instâncias; Coordenar a distribuição de processos entre os Subprocuradores dando encaminhamento correto, conforme o assunto ou endereçamento; Coordenar a prestação de informações aos servidores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documento de seu interesse; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe de Gabinete.
Ouvidor Geral	1	R\$ 1.500,00	Coordenar o recebimento e a apuração da procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas por membros das comunidades universitária e externa, referentes às atividades da Prefeitura de Mauriti; Coordenar o acompanhamento das providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos; Propor aos Órgãos da Prefeitura de Mauriti a edição, alteração e revogação de atos normativos internos,



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			nos termos da legislação vigente; Promover e divulgar suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos;
Secretário Da JSM	1	R\$ 1.000,00	Definida em regulamento do Ministério da Defesa
Coordenadores setoriais de Comunicação Social e Imprensa	4	R\$1.800,00	Responsável por coordenar e garantir fluxos permanentes e instantâneos de comunicação entre o Poder Público Municipal e a comunidade local e regional, bem como responsável pela produção das notícias e sua divulgação junto aos meios de comunicação do município e da região.
Coordenador Do Pro-Cidadania	1	R\$ 1.000,00	Coordenar as ações do Programa Pro-Cidadania, regido pela Lei 14.708 de 14.05.2010.
Assessor Especial do Gabinete para diversas áreas temáticas	7	R\$ 1.000,00	I - assessorar diretamente o executivo nos diferentes órgãos municipais; II - lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade; III - executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; IV - organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade; V - fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores; e VI - executar atividades semelhantes e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados.

QUADRO 3 – DEMUTRAN

Cargo Comissionado	Quantidade	Remuneração	Atribuição
Diretor Geral do DEMUTRAN	1	R\$ 3.500,00	Superintender a imposição do cumprimento da legislação e das normas de trânsito, no âmbito das áreas que compreendem o município; Coordenar a realização, fiscalização e controle das ações dos Agentes de Trânsito municipais.
Diretor De Engenharia e Sinalização	1	R\$ 1.200,00	Coordenar as ações e direcionamento que visem a implementação e aperfeiçoamento da sinalização vertical e horizontal de trânsito.
Diretor de Fiscalização Tráfego e Administração	1	R\$ 1.200,00	Dirigir e coordenar a fiscalização e controle do tráfego nos limites do município de Mauriti, direcionando rotas de fiscalização, bem como ações de controle.
Diretor De Educação De Trânsito	1	R\$ 1.200,00	Coordenar as ações que visem educar os condutores, promovendo a disseminação das normas de trânsito, bem como a importância do seu cumprimento.
Diretor De Controle E Análise De Estatística De Trânsito	1	R\$ 1.200,00	Dirigir e Coordenar as ações de controle e análise das estatísticas de trânsito, tanto no tocante às infrações, como aos acidentes e incidentes que ocorram no âmbito do município.

QUADRO 4 – Recursos Humanos

Cargo Comissionado	Quant.	Remuneração	Atribuição
Chefes setoriais do Departamento de Recursos Humanos	6	R\$ 600,00	Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual; definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
Coordenador Geral do Sistema de Informações	1	R\$ 2.000,00	Coordenar a Correta administração das informações prestadas pela municipalidade ao Tribunal de Contas dos Municípios, por meio do



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

Municipais - SIM			SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM.
Coordenador do Sistema da Folha de Pagamento	1	R\$ 1.500,00	Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta; Gerir a folha de pagamento da Administração Direta; Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
Chefe Da Unidade De Recursos Humanos	1	R\$ 700,00	Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais; coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
Chefes das Unidades de controle de Frequência	4	R\$ 700,00	Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
Chefe De Arquivo	1	R\$ 700,00	Promover o arquivamento e a preservação dos processos e documentos da Prefeitura Municipal; realizar as atividades de classificação de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental; propor ao Secretário de Administração descarte de processos e documentos em observância às normas regulamentares da temporalidade documental; orientar a organização e o monitoramento dos arquivos corrente e intermediário das unidades organizacionais da prefeitura Municipal de Mauriti, promovendo, quando cabível, a remessa anual de tais documentos ao arquivo permanente apropriado; atender à legislação alusiva ao controle dos procedimentos relativos à entrada e à saída de processos e documentos para arquivamento.
Coordenador Geral de Contratação Temporária e Processos Seletivos	1	R\$ 2.000,00	Coordenar a realização de Processos Seletivos, bem como a contratação temporária de servidores, acompanhando a atuação das comissões, bem como o controle do exercício dos direitos e deveres dos contratados.

QUADRO 5 – Cidades Digitais

	Quantidade	Remuneração	Atribuição
COORDENADOR DO PROGRAMA CIDADES DIGITAIS	1	R\$ 1.500,00	Coordenação Direta do Programa Cidades Digitais em parceria com o Governo do Estado
ASSESSOR TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	10	R\$ 550,00	Assistência técnica às unidades do órgão em todas as ações relacionadas à Tecnologia da Informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

ANEXO II
GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

QUADRO 1

CARGO COMISSIONADO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Geral	1	R\$ 2.000,00	Superintender todas as funções atribuídas ao Gabinete do Vice-Prefeito previsto no Art. 6º da presente Lei.
Secretária Executiva	1	R\$ 788,00	Responsável por garantir fluxos permanentes e instantâneos de comunicação entre o Gabinete do Vice-Prefeito e a comunidade local e regional, bem como responsável pela produção das notícias e sua divulgação junto aos meios de comunicação do município e da região.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

ANEXO III
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
QUADRO 1

CARGO POLÍTICO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
Secretário da Fazenda Municipal	1	R\$4.500,00	Superintender todas as funções atribuídas previstas no Art. 7º da presente Lei.

QUADRO 2

CARGO COMISSIONADO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
Secretário da Fazenda Municipal Adjunto	1	R\$ 1.500,00	Direção adjunta da Secretaria, bem como a substituição do Secretário quando da sua ausência.
Tesoureiro	1	R\$ 3.000,00	Coordenar e assessorar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente, efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação, efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas, proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos, controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa, assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas, efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores, executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.
COORDENADOR DE INFORMAÇÃO E SISTEMA	1	R\$ 1.000,00	Coordenar todas as ações relacionadas à alimentação de todos os dados e informações necessárias pelos Sistemas de Empenho, Liquidação e Pagamento, inclusive daquelas devidas ao Tribunal de Contas dos Municípios.
CHEFE DE CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E EMISSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	1	R\$ 700,00	Coordenar o Controle da emissão de Diárias e Passagens fornecidas aos servidores municipais, bem como sua devida prestação de contas, zelando pelo bom emprego do erário público.
CHEFE DE CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTOS	1	R\$ 700,00	Coordenar a catalogação de documentos nos arquivos da Secretaria Municipal da Fazenda, bem como o seu devido armazenamento; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário da fazenda e o Adjunto do Município,
CHEFE DE PROTOCOLO	1	R\$ 700,00	Coordenar o recebimento documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, encaminhadas à Secretaria da fazenda Municipal, protocolizando-os; Fiscalizar a assinatura do livro de protocolo todos os documentos que saiam da Secretaria; Coordenar o envio documentos da Secretaria para outros órgãos e instâncias; Coordenar a prestação de informações aos servidores e ao público em geral, a respeito da tramitação de processos de pagamento de seu interesse; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

QUADRO 3 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

CARGO COMISSIONADO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
Presidente da Comissão de Licitação	1	R\$ 2.000,00	Compete ao Presidente Comissão de Licitação coordenar e representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias, aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões, controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes, convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou; quando necessárias, resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto ao termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação, convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões, coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios, promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios, encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão, propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação, apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão. O Presidente será substituído em suas ausências por um dos membros efetivos, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.
Membro da Comissão Permanente de Licitação	3	R\$ 1.500,00	Compete ao Membro da Comissão de Licitação receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão, secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões, prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município, manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação do Município.
Pregoeiro	1	R\$ 2.000,00	Coordenar a condução dos pregões e julgamento do vencedor da licitação e a realização do credenciamento dos interessados, o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes, a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, a adjudicação para o autor da proposta de menor preço, a elaboração de ata, a condução dos trabalhos da equipe de apoio, o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos, e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação, tudo na



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			modalidade pregão.
Suplente de Membro da Comissão Permanente de Licitação	3	R\$ 1.000,00	Aos membros suplentes da Comissão Permanente de Licitação do Município compete substituir os membros efetivos em todas as suas atribuições, mediante convocação do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

QUADRO 4 – CONTABILIDADE

CARGO COMISSIONADO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Geral do Setor de Contabilidade	1	R\$ 2.000,00	Coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, orientando a aplicação dos recursos e registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil, efetuando a análise das operações.
Chefe de Organização, Protocolo e Processamento do Fundo Geral.	1	R\$ 700,00	Chefia e coordena o bom andamento de todos os processos de pagamentos relacionado ao Fundo Geral do Município.
Chefe de Organização, Protocolo e Processamento do Fundo Municipal de Educação.	1	R\$ 700,00	Chefia e coordena o bom andamento de todos os processos de pagamentos relacionado ao Fundo Municipal de Educação
Chefe de Organização, Protocolo e Processamento do Fundo Municipal de Saúde	1	R\$ 700,00	Chefia e coordena o bom andamento de todos os processos de pagamentos relacionado ao Fundo Municipal de Saúde.

QUADRO 5 – SETOR DE TRIBUTOS

CARGO COMISSIONADO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Geral do Departamento de Tributos	1	R\$ 2.000,00	Coordenar de forma geral todas as ações do do Departamento de Tributos, assessorando e direcionando as orientações legais específicas para atendimento de exigências do Tribunal de Contas dos Municípios.
Coordenador de Arrecadação Tributária	1	R\$ 1.000,00	Assessoria e Coordenação de Arrecadação, Lançamentos e emissão de Taxas e Tributos.
Coordenador de fiscalização e receitas	1	R\$ 800,00	Coordenar as ações de Fiscalização Tributaria.
Chefe da Dívida Ativa	1	R\$ 700,00	Assessoria e Coordenação de lançamentos, apurações, Inscrições na dívida ativa e inscrição nos serviços de proteção ao crédito.
Chefe de controle e emissão de documentos	1	R\$ 700,00	Coordenar o recebimento documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, encaminhadas ao Setor de Tributos, protocolizando-os; Fiscalizar a assinatura do livro de protocolo todos os documentos que saiam do Setor de Tributos; Coordenar o envio documentos e notificações do Setor de Tributos para outros órgãos e instâncias, bem como aos contribuintes; Coordenar a prestação de informações aos servidores e contribuintes;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

Chefe do Departamento de Nota Fiscal Eletrônica	1	R\$ 700,00	Coordenar a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas e a fiscalização da implantação e emissão de notas eletrônicas pelos contribuintes.
---	---	------------	--

QUADRO 6 – CONTROLE INTERNO

CARGO COMISSONADO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Geral do Departamento de Compras	1	R\$ 3.500,00	Coordenar o departamento de compras, monitorando as pesquisas de preços e controlando os gastos;
Chefe de Fiscalização e Controle de Patrimônio	1	R\$ 700,00	Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de compras. Coordenar o recebimento de requisições de compras e a execução do processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos e matérias-primas.
Chefe de Organização e Emissão de Informações Patrimoniais	1	R\$ 700,00	Gerenciamento das atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Setor e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica. Definir padrões e especificações dos bens patrimoniais a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade, encaminhando-os ao Setor de Compras para proceder à aquisição.
Coordenador Geral de Controle de Combustíveis	1	R\$ 2.000,00	Analisar as solicitações relativas a combustível realizadas pelos Setores, deferindo ou indeferindo, realizar escalas de motoristas, verificar o controle de combustível, consolidar as fichas de controle de abastecimento em relatórios mensais, controlar e manter a regularidade do Licenciamento dos veículos da frota.
Chefe de Almoxarifado do Fundo Geral	1	700,00	Coordenação e gerência do almoxarifado geral de todas as secretarias reunidas no entorno da Secretaria da Fazenda, gerenciando ainda todas as entradas e saídas de materiais e realizando a coordenação do controle interno.
Coordenador Geral do Setor de Gestão de Contratos	1	R\$ 2.000,00	Coordenar a gestão de todo e qualquer contrato realizado pela municipalidade, zelando pelo regular emprego dos valores envolvidos, bem como a fiscalização da prestação de contas.
Coordenador Geral de Controle e Prestação de Conta	1	R\$ 2.000,00	Funções de Assessoramentos Especiais direcionada a orientações legais específicas para atendimento de exigências do Tribunal de Contas dos Municípios
Chefe de Controle e Fiscalização de execução de convênios	1	R\$ 700,00	Chefiar e controlar a gestão de todos os convênios celebrados pela administração municipal, bem como sua execução e prestação de contas.

QUADRO 7 – ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

CARGO COMISSONADO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
-------------------	------------	-------------	------------



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

Coordenador Geral do Departamento de Orçamento Participativo	1	R\$ 2.000,00	Coordenar as ações do Orçamento Participativo, visando agregar a vontade da população às ações da prefeitura.
Chefe da Articulação do OP	1	R\$ 700,00	Coordenar a articulação dos eventos regionalizados de participação popular, visando garantir a presença do máximo número de pessoas.
Chefe de catalogação de orçamento OP	3	R\$ 700,00	Coordenar a organização e catalogação de todos os resultados das reuniões realizadas pelo Departamento de OP, com o fito de elaborar relatório final que oriente a realização das ações identificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

ANEXO IV
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MAURITI

QUADRO 1

CARGO POLÍTICO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	R\$4.500,00	Superintender todas as funções atribuídas à Procuradoria Geral do Município previstas no Art. 8º da presente Lei.

QUADRO 2

CARGO COMISSIONADO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Adjunto	1	R\$ 1.500,00	Coordenar e supervisionar as áreas do Contencioso e da Consultoria Gerais; Elaborar as minutas de contratos, convênios, ajustes, acordos, consórcios, demais negócios e seus aditamentos celebrados com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como elaborar minutas de decretos ressalvadas as competências das Subprocuradorias; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral, visando à construção conjunta de ações que envolvam os assuntos internos da PGM e dos interesses do Município; prestar apoio técnico ao Procurador-Geral
Controlador Geral	1	R\$ 1.200,00	Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de Controle Interno do município, promover sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimentos técnicos do controle externo – recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas – acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação dos recursos;
Coordenador Jurídico	1	R\$ 1.500,00	Assessorar o Procurador Geral do Município na análise no processo decisório concernente as matérias legais dos assuntos de superior interesse da Administração; Coordenar diretamente toda a atividade de postulação do Município em juízo; Coordenar e controlar a função parecerismo em processos não contenciosos, submetidos à PGM; Formalizar juridicamente todos os convênios, termos entre a Prefeitura e Terceiros; Representar a Prefeitura de Mauriti em juízo, ativa ou passivamente, nas ações ou efeitos que lhes forem distribuídos, acompanhando-os e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa dos direitos e interesses da Prefeitura de Mauriti; Examinar ou elaborar minutas de contratos, termos ou quaisquer outros instrumentos; Apreçar Anteprojetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e Resoluções e ordens administrativas; Elaborar minutas de infrações a serem prestadas ao judiciário, nos mandatos de segurança em que o Prefeito ou dirigente de órgãos do conjunto administrativo forem apontados como autoridade coatora.
Sub-Procurador para o	1	R\$ 1.500,00	Exercer as funções de superior assessoramento e



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro

CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará

Fone (88) 3552-1300

www.mauriti.ce.gov.br

CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

Contecioso Tributário			consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matérias fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias das demais Procuradorias; Representar o Município de Mauriti em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito a Direito Tributário e que não esteja afeta especificamente a outra Procuradoria; Representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, concordata e usucapião, este para efeito do imposto de transmissão; Defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em processos judiciais em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária; Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência, sendo certo que são consideradas causas de natureza fiscal e tributária, para efeito desta Lei, as que digam respeito a: a) tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive infrações à legislação tributária e penalidades incidentes; b) benefícios, incentivos fiscais e formas de exclusão do crédito tributário; e c) inventário, arrolamento e partilha, arrecadação de bens de ausentes, herança jacente, habilitação de herdeiros, falência, concordata e usucapião.
Sub-Procurador Administrativo	1	R\$ 1.500,00	Exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matérias administrativa e constitucional, ressalvadas as competências próprias das demais Procuradorias; Examinar e aprovar previamente contratos, convênios, acordos e termos, a serem celebrados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Mauriti; assessorar o Prefeito Municipal no processo de elaboração de decretos e de projetos de lei, ressalvadas as competências das demais Procuradorias; Estudar, opinar sobre questões de Direito Administrativo e Constitucional submetidos à Procuradoria Geral do Município, ressalvadas as competências das demais Procuradorias; Representar o Município de Mauriti em qualquer juízo ou instância, ativa e passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre licitações ou contratos administrativos ou que digam respeito à matéria de Direito Administrativo ou Constitucional não afeta especificamente a outra Procuradoria; Defender os interesses do Município de Mauriti perante os Tribunais de Contas do Estado e da União e demais órgãos de fiscalização financeira e orçamentária em matéria de sua competência; Elaborar, quando solicitada, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência; e Propor, em matéria de sua competência, orientações normativas para uniformização da jurisprudência administrativa do Município de Mauriti.
Sub-Procurador da Cobrança da Dívida Ativa Judicial e Extrajudicial	1	R\$ 1.500,00	Examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração da certeza e liquidez do crédito do Município de Mauriti; Inscrever, na Dívida Ativa, os créditos tributários e



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			não-tributários do Município de Manaus que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos; Coordenar a cobrança extrajudicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa; Autorizar o cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa, ressalvadas as decisões proferidas pela última instância de recursos administrativos; Opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa; Representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal junto ao Conselho de Controle Social previsto no Código Tributário Municipal; Elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivos termos e acompanhando seu fiel cumprimento; Emitir guias para pagamento de créditos tributários e não-tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados; Representar a Fazenda Pública Municipal em juízo, na execução de sua Dívida Ativa tributária; Verificar e atestar, em processos judiciais, o efetivo pagamento da Dívida Ativa tributária; e Elaborar, quando solicitada, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência.
Coordenador do Departamento de Sindicâncias e Processos Administrativos	1	R\$ 1.000,00	Atribuições previstas na Lei Municipal Nº 518/2003 ou outra lei que venha substituí-la.
Secretária Executiva	1	R\$ 700,00	Coordenar tarefas padronizadas do setor, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros. Executar trabalhos de digitação e cópias de documentos. Agendar compromissos do Procurador-Geral do Município. Arquivar documentos recebidos e enviados pela Procuradoria Geral do Município.
chefe de Protocolo e Distribuição Setorial	1	R\$ 700,00	Coordenar o recebimento de documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, encaminhadas à Procuradoria Geral do Município, protocolizando-os. Assinar em livro de protocolo todos os documentos que saiam da Procuradoria Geral do Município. Enviar documentos da PGM para outros órgãos e instâncias. Distribuir processos entre os Subprocuradores dando encaminhamento correto, conforme o assunto ou endereçamento. Fazer carga de processos da PGM para Subprocuradores ou outros de que tenham atribuição. Prestar informações aos servidores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documento de seu interesse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

ANEXO V
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUADRO 1

CARGO POLÍTICO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	R\$4.500,00	Superintender todas as funções atribuídas à Secretaria de Assistência Social previstas no Art. 9º da presente Lei.

QUADRO 2 – SERVIÇOS SOCIAIS

CARGO COMISSIONADO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ADJUNTO	1	R\$ 1.500,00	Operacionalizar em conjunto com a Secretária de assistência social, as ações dos programas e serviços relacionados a política de assistência social no Município, sendo representante principal na ausência da Secretária Municipal, na execução das ações;
Coordenador de Unidade e Gerenciamento do SUAS	1	R\$ 800,00	Coordenar, acompanhar e monitorar as ações pertinentes ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS no Município, identificando necessidades e viabilizando a boa qualidade na oferta dos serviços;
Coordenador Geral da Casa do Cidadão/Unidade de Emissão de documentos	1	R\$ 1.500,00	Coordenar as equipes e os serviços da Casa do Cidadão no município de Mauriti mediante as ações de emissão de documentos civis e demais serviços;
COORDENADOR GERAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL	1	R\$ 1.500,00	Coordenar os serviços relacionados a operacionalização dos programas habitacionais no município, acompanhando equipes técnicas e planejamento estratégico.
COORDENADOR GERAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA	1	R\$ 1.500,00	Acompanhar e gerenciar as questões administrativas da secretaria de trabalho e Assistência Social, principalmente no setor habitacional, viabilizando um bom funcionamento dos equipamentos, e funcionários da unidade, interligando as ações de engenharia e manutenção para os programas habitacionais.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	1	R\$ 800,00	Coordenar as ações que envolvam a vigilância e assistência das pessoas em risco ou vulneráveis a estes.
COORDENADOR DO PAA	1	R\$ 800,00	Coordenar e acompanhar os serviços pertinentes aos programas de segurança alimentar do município e o Programa de Aquisição de Alimentos, acompanhando a entrega e recebimento de mercadorias e articulação com os fornecedores.
Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social	3	R\$ 800,00	Coordenar, Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.
Coordenador do Centro de Referência Especializado e Assistência Social	1	R\$ 800,00	Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
COORDENADOR DO CADÚNICO	1	R\$ 800,00	Coordenação e organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Único dos inscritos na secretaria para o desempenho da Prefeitura do Município de Mauriti
COORDENADOR DO SCFV	1	R\$ 800,00	Coordenar, planejar e coordenar todos os grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos do



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			município, viabilizando os processos de trabalhos e garantindo a efetivação do serviço;
COORDENADOR DO SETOR DE VEÍCULOS E TRANSPORTE	1	R\$ 800,00	Coordenar, acompanhando e monitorando as demandas de abastecimento, manutenção e regulação de circulação dos veículos (motos e carros) da Secretaria de Trabalho e Assistência Social.
COORDENADOR DE GESTÃO DO TRABALHO	1	R\$ 800,00	Acompanhar as equipes de referência dos Serviços de CRAS, CREAS e serviço de Convivência, para identificação de deficiências nos quadros funcionais de recursos humanos e posterior efetivação da solução do problema. Monitorando permanentemente as equipes e dando suporte na gestão do trabalho.
CHEFE DE UNIDADE DE AMOXARIFADO	1	R\$ 700,00	Coordenar e controlar entrada e saída dos materiais do serviço de almoxarifado, bem como alimentar o sistema de regulação dos materiais da unidade.
CHEFE DE UNIDADE DE COMPRAS	1	R\$ 700,00	Responsável pela chefia e controle financeiro dos materiais licitados para execução anual dos serviços e programas da Secretaria de Trabalho e Assistência Social, alimentando no sistema as entradas e saídas financeiras e controlando os saldos licitatórios.
CHEFE DE UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 700,00	Coordenador responsável pela fiscalização das atividades de todos os servidores da secretaria, bem como o envio de frequência mensal, contagem de faltas e controle da folha de pagamento da Secretaria de Trabalho e assistência Social.
Chefe da Unidade de Secretaria Executiva dos Conselhos	1	R\$ 700,00	Realizar a chefia e coordenação de todos os Conselhos Municipais, zelando pelo bom andamento das atribuições dos mesmos e dando suporte para as reuniões e assembleias, bem como realizado a intermediações do cumprimento dos normativos oriundos dos conselhos.
Chefe do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI	1	R\$ 700,00	Coordenar o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, dentro do CREAS, articulando junto a demais setores o fortalecendo das ações de prevenção e recuperação de crianças em situação de violência dos seus direitos.
Chefe da Unidade de Benefícios Eventuais	1	R\$ 700,00	Coordenar, acompanhar, cadastrar e monitorar o sistema digital de benefício eventual do Município dentro da secretaria de assistência Social, sendo responsável pela compra e organização dos materiais contemplados como benefício eventual pela lei municipal.
Chefe do Departamento Municipal de Emprego	1	R\$ 700,00	Atribuições elencadas na Lei Municipal Nº 1.201/2013

QUADRO 3 – Departamento De Habitação

Coordenador Geral do Departamento Municipal de Habitação de Interesse Social	1	R\$ 4.000,00	Coordenação e condução da política Habitacional de Interesse Social do Município; Traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social; a fiscalização e acompanhamento do destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação; o acompanhamento da fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social; o desenvolvimento e a elaboração de projetos habitacionais de interesse social para o Poder Público Municipal; o desenvolvimento de projetos habitacionais, a elaboração de projetos na
--	---	--------------	---



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”



unicef



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			busca de recursos junto aos órgãos, federal e estadual
Coordenador Geral de Assistência Técnica	1	R\$ 1.500,00	Coordenar as atividades de todos os técnicos, visando o emprego de suas funções da melhor forma, com o fito de viabilizar a rápida execução dos projetos habitacionais tanto no tocante à parte social como à parte estrutural.
Chefe do Departamento de Planejamento Urbano	1	R\$ 700,00	Responsável pela chefia da elaboração, implementação e aplicação das políticas de desenvolvimento urbano e ordenação da ocupação e uso do solo, pautando-se para tanto nos objetivos e diretrizes estabelecidos pelo Plano Diretor do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (85) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.250-0

ANEXO VI

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

QUADRO 1

CARGO POLÍTICO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	R\$4.500,00	Superintender todas as funções atribuídas inerentes à Secretaria Municipal de Educação prevista no Art. 10º da presente Lei.

QUADRO 2 - SETOR DE APOIO E DIREÇÃO

CARGO COMISSIONADO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
Secretário Municipal de Educação Adjunto	1	R\$ 1.500,00	Operacionalizar em conjunto com o Secretário de Educação, as ações dos programas e serviços relacionados à política de Educação no Município, sendo representante principal na ausência do Secretário Municipal de Educação, na execução das ações;
Secretário Executivo	1	R\$ 1.000,00	Secretariar e Assessorar o Secretário de Educação diretamente, viabilizando o atendimento dos cidadãos e servidores.
Chefe de Atendimento ao Público	1	R\$ 700,00	Coordenar e organizar o atendimento e direcionamento dos cidadãos, viabilizando o bom andamento dos trabalhos no âmbito da SME.
Ouvidoria da Educação	1	R\$ 1.000,00	Coordenar o recebimento das manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pela SME e encaminhá-las aos órgãos competentes; bem como o fornecimento de informações gerais sobre o funcionamento da SEME e os direitos dos cidadãos; Gerenciar o conjunto das manifestações recebidas, acompanhá-las e elaborar pesquisas para monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos.
Coordenador Geral do Setor de Tecnologia da Informação	1	R\$ 900,00	Coordenar de forma abrangente a manutenção de todo o conjunto de patrimônio de TI.
Chefe do Departamento de Manutenção de Computadores	1	R\$ 700,00	Gerir, coordenar e direcionar a manutenção dos computadores e laboratórios nas unidades escolares.
Coordenador de Verificação e Controle de Frequência escolar para o PBF	1	R\$ 800,00	Coordenar o acompanhamento, controle e informação da frequência escolar dos alunos para fins de alimentação do Sistema Presença/MEC
Chefe da Unidade do Programa Bolsa Família	1	R\$ 700,00	Coordenar o acompanhamento e monitoramento do repasse das informações ao Programa Bolsa Família e ao CADÚNICO.
Coordenador Geral da MERENDA ESCOLAR	1	R\$ 800,00	Coordenar todos os mecanismos de aquisição, recebimento dos produtos destinados à merenda escolar do município.
Chefe do Departamento de Controle de Qualidade de Alimentação Escolar	1	R\$ 700,00	Coordenar e monitorar a qualidade da alimentação fornecida para as unidades escolares do município.
Coordenador Geral do Departamento de Distribuição de Merenda	1	R\$ 900,00	Coordenar o recebimento e distribuição da Merenda Escolar para as unidades do município.



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.665.269/0001-55 - CGF: 06.920.260-0

Escolar			
Chefe de Distribuição Setorial de Merenda Escolar	9	R\$ 700,00	Coordenar e gerir a distribuição da merenda escolar destinada às nove regiões distritais do município
Chefe de Manutenção Predial	1	R\$ 700,00	Coordenar as ações de manutenção dos aparelhos públicos da educação, verificando as necessidades de reformas ou adaptações.
Chefe de Serviços Gerais	1	R\$ 700,00	Coordenar os servidores responsáveis pela limpeza dos prédios que envolvem a Secretaria de Educação.
Coordenador Geral de Elaboração e Confeção de Material Didático	1	R\$ 900,00	Coordenar a elaboração, confecção e reprodução de material didático expedido na Secretaria de Educação.
Chefe de Distribuição Setorial de Material Didático	1	R\$ 700,00	Coordenar a distribuição de material didático expedido na Secretaria de Educação.
Chefe da Unidade de Patrimônio	1	R\$ 700,00	Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de compras. Coordenar o recebimento de requisições de compras e a execução do processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos e matérias-primas.
Coordenador Geral do Departamento de Almoarifado	1	R\$ 900,00	Coordenar e controlar entrada e saída dos materiais do serviço de almoxarifado, bem como alimentar o sistema de regulação dos materiais da secretaria de educação.
Coordenador Geral da Unidade de Controle e Recursos Humanos	1	R\$ 900,00	Coordenador responsável pela fiscalização das atividades de todos os servidores da secretaria, bem como o envio de frequência mensal, contagem de faltas e controle da folha de pagamento da Secretaria de Trabalho e assistência Social.
Coordenador Geral da Unidade e Controle de Frequência de servidores	1	R\$ 900,00	Dirigir e chefiar o controle de frequência dos servidores, inclusive do acompanhamento dos descontos e acréscimos na folha de pagamento.
Chefe da Unidade de Arquivo	1	R\$ 700,00	Chefiar e coordenar o arquivamento de documentos, sendo responsável pela conservação e catalogação dos mesmos.
Coordenador do Departamento de Articulação e Eventos	1	R\$ 800,00	Coordenar a articulação e realização de todos os eventos da SME
ASSESSORIA JURÍDICA	1	R\$ 2.000,00	Realizar o assessoramento Jurídico das ações que envolvam a Secretaria.
Chefe de Protocolo Jurídico e Administrativo	1	R\$ 700,00	Chefiar, organizar e catalogar o protocolo dos procedimentos administrativos e judiciais, sendo diretamente responsável pela carga e descarga de todos os autos.
Coordenador Geral de Transporte Escolar	1	R\$ 1500,00	Coordena o funcionamento e direcionamento do transporte escolar em todo o município.
Chefe de Transporte Alternativo	1	R\$ 700,00	Coordena a utilização de veículos e o trabalho dos motoristas que realizam o transporte em geral no âmbito da SME.
Assessoria de Comunicação	1	R\$ 1.800,00	Coordenar e assessorar todas as ações de publicidade e divulgação dos atos da Secretaria de Educação do Município de Mauriti.

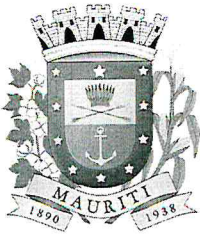
QUADRO 3 – SETOR PEDAGÓGICO

CARGO COMISSONADO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
-------------------	------------	-------------	------------



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

Coordenador do Departamento Pedagógico	1	R\$ 900,00	Coordenar todas as ações do Departamento Pedagógico, gerindo as demandas das unidades escolares e dos educadores.
Coordenador Geral do Departamento de Acompanhamento de Programas.	1	R\$ 1.000,00	Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos, programas e convênios no âmbito DO SETOR PEDAGÓGICO da secretaria de educação.
Coordenador do Departamento de Acompanhamento de Projetos e Convênios.	1	R\$ 900,00	Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos e convênios no âmbito DO SETOR PEDAGÓGICO da secretaria de educação.
Coordenador do Programa Mais Educação	1	R\$ 900,00	Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do Programa MAIS EDUCAÇÃO no âmbito DO SETOR PEDAGÓGICO da secretaria de educação.
Coordenador do Programa Dinheiro Direto na Escola	1	R\$ 900,00	Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do Programa PDDE no âmbito DO SETOR PEDAGÓGICO da secretaria de educação, coordenando inclusive a prestação de contas das unidades escolares.
Coordenador do Departamento de Articulação do Movimento Estudantil	1	R\$ 900,00	Coordenar, acompanhar e articular os Grêmios Estudantis nas unidades escolares.
Coordenador da Unidade de Senso e Estatística Escolar	1	R\$ 900,00	Coordenar e acompanhar a dinâmica das estatísticas escolares, monitorando os índices e direcionando as ações.
Coordenador de Informações Escolares	1	R\$ 900,00	Coordenar a alimentação dos sistemas do Ministério da Educação, os quais possibilitam a classificação das escolas municipais junto ao MEC.
Coordenador de Avaliação de Resultados	1	R\$ 900,00	Coordenar as ações de avaliação dos serviços prestados nas escolas, com o objetivo de elevar os índices da educação.
Coordenador do Departamento do Programa de Alfabetização na Idade Certa	1	R\$ 900,00	Coordenar todas as ações referentes ao bom andamento do PAIC, estabelecendo diretrizes tanto para as escolas como para o setor pedagógico.
Coordenador Geral do Departamento de Educação Básica	1	R\$ 900,00	Coordenar todas as ações e procedimentos que viabilizem a qualidade da prestação da educação básica no município de Mauriti.
Coordenador Geral do Departamento de Educação Infantil	1	R\$ 1.000,00	Coordenar todas as ações e procedimentos que viabilizem a qualidade da prestação da educação infantil no município de Mauriti.
Coordenador Geral do Departamento de Educação de Jovens e Adultos	1	R\$ 1.000,00	Coordenar todas as ações e procedimentos que viabilizem a qualidade da prestação da educação de jovens e adultos no município de Mauriti.
Coordenador do Departamento de Conselhos Escolares	1	R\$ 900,00	Coordenar e viabilizar as ações dos conselhos escolares.
Chefe da Unidade de Matrícula	1	R\$ 700,00	Coordenação da realização das matrículas escolares, controle das vagas por escola e direcionamento de alunos.
Coordenador do Setor de Inclusão	1	R\$ 900,00	Coordenar as ações que visem incluir os alunos à comunidade escolar, procurando diminuir barreiras e permitir o acesso de todos à educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

ANEXO VII

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

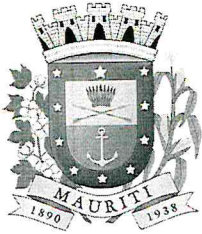
QUADRO 1

CARGO POLÍTICO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	1	R\$4.500,00	Superintender todas as funções atribuídas à secretaria municipal de cultura e turismo previstas no Art. 11º da presente Lei.

Quadro 2

CARGO COMISSIONADO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
Secretário Municipal de Cultura e Turismo Adjunto	1	R\$ 1.500,00	Operacionalizar em conjunto com o Secretário de Cultura, as ações dos programas e serviços relacionados à Cultura no Município;
Coordenador Administrativo	1	R\$ 1.500,00	Acompanhar, coordenar e orientar as atividades de administração, bem como a gestão e planejamento no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos e materiais, estabelecendo as atividades administrativas para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços; Organizar os setores administrativos; Emitir relatórios administrativos/financeiros para acompanhamento e avaliação das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Chefe do Departamento de Cultura	1	R\$ 700,00	Assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; executar tarefas afins.
Chefe do Departamento de Turismo	1	R\$ 700,00	Coordenar, Formar e participar de consórcios intermunicipais; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento do turismo e do lazer no Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo e do lazer no município; Delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e exploração do turismo e do lazer, sem descaracterizar o meio ambiente; orientar a localização e licenciar a instalação de pontos Turísticos, focos artesanais, obedecendo as limitações e respeitando o interesse público; planejar, organizar, direcionar e controlar o desenvolvimento do setor turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços nos respectivos locais e consolidar fluxos de visitantes de forma contínua, fora dos períodos tradicionais de verão, realizar eventos e entrosar suas atividades com órgãos estaduais e federais; promover, executar e divulgar eventos, seminários e fóruns; promover, executar e divulgar atividades turísticas a serem desenvolvidas nos

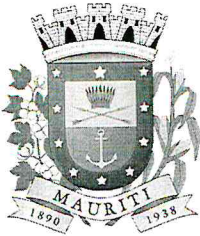




PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			meses de verão; controlar o comércio transitório; fomentar o desenvolvimento do Município, atraindo novos investimentos para o Turismo e o Lazer, através de adequadas políticas tributárias e fiscais; estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais; minutar projetos de lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação da PGM e posterior aprovação do Sr. Prefeito; elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos
Coordenador de Gestão em Assuntos Culturais Sócio - Econômico e Comunitário	1	R\$ 850,00	Coordenar todas as ações da Secretaria que tenha como foco a cultura e seus aspectos econômicos e culturais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

ANEXO VIII

SECRETARIA DE SAÚDE

QUADRO 1

CARGO POLÍTICO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	R\$4.500,00	Superintender todas as funções atribuídas à secretaria municipal de saúde previstas no Art. 12º da presente Lei.

Quadro 2

CARGO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
Secretário Municipal de Saúde Adjunto	1	1.500,00	Operacionalizar em conjunto com o Secretário de Saúde, as ações da Secretária Municipal de saúde no Município.
Conselho Municipal de Saúde			Fortalecer a participação e o Controle Social no SUS, mobilizar e articular a sociedade de forma permanente na defesa dos princípios constitucionais que fundamentam o SUS; Atuar na formulação e no controle da execução da política de saúde, incluindo os seus aspectos econômicos e financeiros, e propor estratégias para a sua aplicação aos setores público e privado; Fiscalizar e controlar gastos e deliberar sobre critérios de movimentação de recursos da Saúde, incluindo o Fundo de Saúde e os recursos transferidos e próprios do Município, Estado, Distrito Federal e da União, com base no que a lei disciplina; Realizar outras atividades afins.
Secretário Executivo da Saúde	1	R\$ 3.000,00	Coordenar as ações de organização e normatização técnico-administrativa, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades desenvolvidas no âmbito municipal; Promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde; Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde; Participar da coordenação, acompanhar e avaliar a elaboração do orçamento anual e do Plano Plurianual da Saúde entre outras atividades afins.
Ouvidoria da Saúde	1	R\$ 1.000,00	Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes; Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos; Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos; Gerenciar o conjunto das manifestações recebidas, acompanhá-las e elaborar pesquisas para monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos.
Assessoria Jurídica	1	R\$ 3.500,00	Compete à Assessoria Jurídica: Articular-se com o órgão central do Sistema de Serviços Jurídicos com vistas ao cumprimento das instruções e diretrizes dele emanadas; Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário Municipal de Saúde em matéria de natureza jurídica; Analisar e lavrar os instrumentos relativos a



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			contratos, convênios e acordos; Examinar a legalidade dos atos administrativos submetidos à sua apreciação; Manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudência e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Secretaria.
Assessoria Científica	1	R\$ 1.500,00	Coordenar o processo de planejamento integrado interinstitucional, juntamente com os demais órgãos da Secretaria Municipal da Saúde; Orientar, acompanhar e avaliar a elaboração do orçamento anual, da Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão e do Plano Plurianual da Saúde entre outras atividades afins.
Diretoria Geral Administrativa	1	R\$ 1.500,00	Planejar, coordenar, acompanhar, executar e controlar as atividades relacionadas a cadastro e pagamento dos servidores ativos, ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas e dos contratos temporários da Secretaria Municipal da Saúde; coordena as atividades relativas ao cadastro e registro funcional pertinente a pessoal da Secretaria Municipal da Saúde; controla e mantém atualizados os módulos pertinentes a sua área de atuação.
Coordenadoria de Apoio Administrativo	1	R\$ 1.200,00	Assessorar o Diretor Administrativo nas questões relacionadas à vida funcional dos servidores da secretaria; Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades dos servidores e outros aspectos de acordo com as orientações em vigor.
Coordenadoria de Finanças e Pessoal	1	R\$ 1.200,00	Supervisiona atividades relacionadas com os expedientes de sua área de atuação, efetuar levantamentos orçamentários, prestação de contas; Responsabilizar-se pela continuidade das atividades de pessoal, dando celeridade aos processos relativos à área; Realizar atividades afins.
Chefe de Núcleo de Arquivo e Guarda de Documentos	1	R\$ 700,00	Ser responsável pela organização, guarda e preservação de documentos oriundos de demandas judiciais, atos administrativos e controle de documentos de demandas de servidores públicos municipais vinculados à Secretaria Municipal da Saúde.
Coordenadoria do Centro Municipal de Saúde Dr. Oscar Sobral	1	R\$ 1.200,00	Planejar e prover os materiais e equipamentos para o funcionamento do Centro de Saúde; garantir o cumprimento do contrato de trabalho dos profissionais, principalmente a realização das ações assistenciais previstas, sua inserção no processo de trabalho, bem como de sua jornada de trabalho; articular a relação entre as diversas equipes, entre os profissionais de uma mesma equipe e entre as equipes e os profissionais de apoio; monitorar e avaliar o trabalho, no Centro de Saúde, bem como seus resultados e impactos na saúde da população.
Coordenadoria de Almoarifado	1	R\$ 1.200,00	Executar atividades relacionadas à programação, coordenação, recebimento, conferência e armazenamento, além da distribuição e controle dos materiais.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

Chefe de Núcleo de Material	1	R\$ 700,00	Controlar todas as entradas e saídas de materiais, consumo e permanente; Administrar o estoque para que não prejudique o funcionamento das Unidades de Saúde; Sistematizar a movimentação e a armazenagem de materiais; Elaborar o Relatório Mensal de Almoarifado – RMA.
Chefe de Núcleo de Patrimônio	1	R\$ 700,00	Executar as atividades relativas ao cadastro de todos os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo atualizado o arquivo dos respectivos Termos de Responsabilidade; Fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis da Secretaria Municipal da Saúde, sugerindo medidas administrativas para apurar o responsável pelo desaparecimento, extravio ou dano destes bens; Elaborar os inventários dos bens móveis da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar o Relatório de Movimentação de Bens Móveis – RMB
Coordenadoria de Transportes e Controle de Combustível	1	R\$ 1.200,00	Autorizar o abastecimento de veículos, conforme modelo próprio; Elaborar e garantir o preenchimento de mapas individuais de controle de quilometragem e consumo de combustível, fazendo comparativos mensais e emitindo relatórios que permitam o acompanhamento e/ou controle de gastos pelos gestores.
Coordenadoria de Manutenção e Conservação de Veículos	1	R\$ 1.200,00	Manter os veículos públicos em perfeita conservação, em perfeitas condições de uso; Cuidar da frota atento à necessidade de manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos; Zelar pela documentação dos veículos atentando para a necessidade de estarem completas e atualizadas, obedecendo às leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança dos usuários e condutores.
Coordenadoria do Serviço TFD – Tratamento Fora de Domicílio	1	R\$ 1.200,00	Realizar encaminhamento de pacientes que necessitam de tratamento médico fora do município para as cidades com as quais se tem respectiva pactuação, respeitando os fluxos de atendimento e necessidades dos usuários do Sistema Único de Saúde.
Diretoria Geral da Atenção Básica	1	R\$ 2.800,00	Formular, desenvolver e coordenar a Política Municipal da Atenção Básica; Acompanhar e coordenar no município a implementação da Política Nacional de Atenção Básica, e sua interface com a Política Nacional de Promoção da Saúde, proposta pelo Ministério da Saúde; Coordenar o processo de implantação e implementação de novas equipes de Atenção Básica; Contratualizar metas, monitorar, controlar e avaliar Contrato de Gestão, Plano Operativo e instrumentos similares; Participar da elaboração e desenvolvimento de políticas, projetos e ações necessárias para ampliar, qualificar e desenvolver a Atenção Básica bem como articulá-la às redes de cuidados integrais em saúde e demais redes sociais, tanto em âmbito intra como intersetoriais; Acompanhar, monitorar, avaliar e apoiar as equipes, no processo de desenvolvimento e



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			qualificação da Atenção Básica; Participar da elaboração, implantação e implementação da política de Educação Permanente no âmbito da atenção básica.
Coordenadoria de Saúde Bucal	1	R\$ 1.200,00	Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde.
Coordenadoria de Imunização	1	R\$ 1.200,00	Armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal; Coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio; Realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados a vacinação; Coletar e armazenar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização; Retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde; Análise dos dados e desenvolvimento das ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação; Realização de campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização; Capacitar e treinar pessoal para participarem da campanha de imunização; Realizar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes; Solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais; Armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos especiais.
Chefe de Núcleo de Imunização	1	R\$ 700,00	Garantir o apoio logístico e operacional às ações e serviços na área de imunização no âmbito municipal, atuando em conjunto com as equipes e coordenação municipal com dados que possibilitem o monitoramento e avaliação das ações para possíveis intervenções e/ou tomada de decisões.
Coordenadoria de Saúde da Criança	1	R\$ 1.200,00	Monitorar o cumprimento dos indicadores e metas pactuadas relacionadas à saúde da criança; acompanhar a implantação de políticas e programas estratégicos e as atividades nas UBS, de acordo com o perfil epidemiológico do território adstrito às UBS; bem como prestar assessoramento nas atividades de capacitação e aperfeiçoamento das equipes de Saúde da Família.
Coordenadoria de Saúde do Idoso	1	R\$ 1.200,00	Coordenar e promover ações de atenção integral à saúde da pessoa idosa, com vistas à prevenção e ao controle de agravos crônicos não transmissíveis, como Diabetes Mellitus, a Hipertensão Arterial, o Tabagismo e a Obesidade, para uma vida longa, ativa e saudável.
Coordenadoria de Mobilização Social	1	R\$ 1.200,00	Planejar, coordenar e supervisionar serviço, campanha, programa, evento e atividade de mobilização social, formais e informais; desenvolver atividades de mobilização social para Secretaria Municipal de Saúde de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			forma integrada com outros órgãos da Administração Municipal; desenvolver campanha permanente de educação para a promoção da saúde, de forma a criar hábitos e conscientizar a população da importância de manter a saúde dos mesmos; elaborar material educativo e executar campanhas junto à população e distribuir folhetos informativos; difundir plano, programa e atividade da Secretaria Municipal de Saúde.
Diretoria de Acompanhamento e Avaliação dos Programas da Atenção Básica	1	R\$ 2.800,00	Monitorar o cumprimento dos indicadores e metas pactuadas relacionadas à Atenção Básica; acompanhar a implantação de políticas e programas, acompanhar e orientar as coordenadorias dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família, de acordo com o perfil epidemiológico do território e/ou área de atuação.
Coordenadoria de Núcleo de Apoio à Saúde da Família (04 Núcleos)	4	R\$ 1.200,00	Coordenar Equipe Multidisciplinar de forma a apoiar a consolidação da Atenção Básica no Município de Mauriti, ampliando sua abrangência e resolubilidade, na perspectiva de trabalhar de forma integrada às equipes Saúde da Família, apoiando-as e compartilhando saberes, respeitando e/ou adequando seus fluxos e prestando apoio matricial; Traçar em conjunto com a Equipe Projetos Terapêuticos Singulares e demais atividades afins.
Coordenadoria de Programas Estratégicos da Atenção Básica	1	R\$ 1.200,00	Desenvolver em conjunto com as equipes de Saúde da Família ações por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde.
Chefe de Núcleo de ESF (22 Equipes de Saúde da Família)	22	R\$ 650,00	Planejar em conjunto com os demais profissionais da equipe e da comunidade ações que visem à melhoria da saúde da população adscrita, considerando o perfil epidemiológico do território bem como prestar assessoramento nas atividades aperfeiçoamento da Equipes de Saúde da Família.
Chefe de Núcleo de Farmácia Básica de ESF (22 Equipes de Saúde da Família)	22	R\$ 650,00	Dirigir e coordenar a organização, guarda e preservação de materiais e /ou medicamentos, permitindo o controle e a rastreabilidade sempre que necessário; localizar e fornecer relatórios que possibilitem o planejamento e uso racional de materiais e / ou medicamentos usados no âmbito das Unidades Básicas de Saúde .
Coordenadoria dos Sistemas de Informação da Atenção Básica	1	R\$ 1.200,00	Monitorar o cumprimento dos indicadores e metas pactuadas relacionadas à Unidade Básica de Saúde, aos programas relacionados à Atenção Primária à Saúde, respeitando os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde e pactuados em âmbito regional, municipal e local.
Chefe de Núcleo do e-SUS	1	R\$ 700,00	Cadastramento, alimentação, capacitação dos profissionais das equipes de Saúde da Família e avaliação das informações da Atenção Básica em nível municipal possibilitando a ampliação a qualidade no atendimento à população, oferecendo ainda dados para acompanhamento de programas como Saúde na Escola (PSE) e Academia da Saúde.
Chefe de Núcleo do HIPERDIA	1	R\$ 700,00	Cadastramento e acompanhamento no sistema do



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

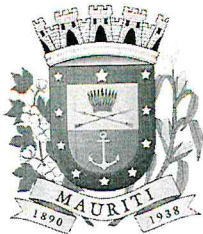
Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-85 - CGF: 06.920.280-0

			Ministério da Saúde de hipertensos e diabéticos identificados nas Unidades de Saúde no âmbito municipal, gerando informações para as equipes de Saúde da Família, gestores municipais, estaduais e Ministério da Saúde, possibilitando o acompanhamento, a garantia do recebimento dos medicamentos prescritos, ao mesmo tempo que, a médio prazo, poder á ser definido o perfil epidemiológico desta população, e o consequente desencadeamento de estratégias de saúde pública possibilitem a melhoria da qualidade de vida dessas pessoas e a redução do custo social.
Chefe de Núcleo do SISCAN WEB	1	R\$ 700,00	Garantir o apoio logístico e operacional, regulação, monitoramento e avaliação das ações na prevenção e acompanhamento de câncer de colo do útero e de mama; conhecer a distribuição dos exames de colo do útero e de mama para organizar o acesso à rede de serviços, contribuindo para a estruturação das redes de assistência à saúde e otimizando a utilização dos recursos; verificar a distribuição dos resultados dos exames e construir indicadores para acompanhar o desempenho do programa de controle destes cânceres.
Chefe de Núcleo do SIAB	1	R\$ 700,00	Elaborar e emitir relatórios que possibilitem o acompanhamento dos indicadores populacionais, sociais e agravos à saúde da população.
Chefe de Núcleo Núcleo do SISPRENATAL WEB	1	R\$ 700,00	Permitir o acompanhamento adequado das gestantes inseridas no Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento (PHPN), do Sistema Único de Saúde. Propiciar ferramentas necessárias para que as equipes de Saúde da Família promovam o acompanhamento das gestantes, desde o início da gravidez até a consulta de puerpério.
Coordenadoria do Cartão Nacional de Saúde	1	R\$ 1.200,00	Garantir o apoio logístico e operacional necessário a construção de cadastros de usuários e de profissionais de saúde organizar e sistematizar dados sobre o atendimento prestado aos usuários; dotar a rede de atendimento do Sistema Único de Saúde (SUS) de um instrumento que facilite a comunicação entre os diversos serviços de saúde.
Chefe de Núcleo do Cartão Nacional de Saúde	1	R\$ 700,00	Fornecer informações sobre os usuários do SUS em qualquer ponto do País e gerar dados confiáveis e atualizados que permitam planejamento e intercâmbio de conhecimento para subsidiar a elaboração e execução das políticas públicas de saúde.
Diretoria Geral de Vigilância em Saúde	1	R\$ 2.800,00	Desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.
Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	1	R\$ 1.200,00	Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras emergências de saúde pública, conforme normatização federal, estadual e municipal; Investigar os casos notificados, surtos e



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

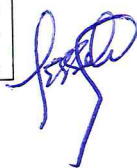




PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			óbitos, conforme normas estabelecidas pela união, estado e município; Efetuar busca ativo de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios, domicílios, creches, e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território; Busca ativa de declaração de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território; Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no seu âmbito de gestão; Elaborar relatórios e protocolos de fluxo; Realizar atividades afins.
Coordenadoria de Vigilância Sanitária	1	R\$ 1.200,00	Orientar/coordenar ações de inspeção sanitária em estabelecimentos de interesse à saúde; Atender reclamações sobre resíduos sólidos (lixo), água servida, esgoto, salubridade de edificações e de funcionamento irregular de estabelecimento de interesse à saúde, criação de animais; Coletar alimentos, bebidas, medicamentos e outros de interesse sanitário, visando encaminhamento para análise fiscal; Apreender, interditar ou inutilizar produtos em estabelecimentos de interesse à saúde; Notificar e investigar surtos de DTA,s (Doenças Transmitidas por Alimentos); Avaliar o PGRSS (Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde); Inspeccionar os locais finais de destinação adequada de resíduos sólidos e líquidos; Desenvolver atividades educativas com a comunidade.
Chefe de Núcleo de Controle de Zoonoses	1	R\$ 700,00	Planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores; Coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos; Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle
Chefe de Núcleo de Controle de Animais de Pequeno Porte	1	R\$ 700,00	Coordenar ações de coleta e envio de amostras para análise de possíveis zoonoses como: Raiva, Leishmaniose, Febre Amarela e outras em animais de pequeno porte; Coordenar ações de isolamento, observação de animais agressores e busca e apreensão de animais de pequeno porte em vias públicas.
Coordenadoria de Vigilância Ambiental	1	R\$ 1.200,00	Implementar os programas de saúde ambiental no município, conforme diretrizes do Ministério da Saúde; Formular e acompanhar o plano e amostragem municipal de coleta de água para cumprir as metas do VIGIÁGUA; Sistematizar e interpretar os dados e informações geradas pelos responsáveis pelo controle de qualidade da água no município; Sistematizar e interpretar os dados relativos a vigilância de qualidade da água gerados pela vigilância epidemiológica; Supervisionar e alimentar o Siságua; Realizar inspeções sanitárias em ambientes de abastecimento de água, respeitando as orientações do Programa VIGIÁGUA; Realizar coleta de amostras de água para análise; Realizar treinamentos e capacitações relativas aos programas da vigilância em saúde ambiental; Prestar esclarecimentos e orientações para a população com





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-85 - CGF: 06.920.260-0

			relação ao consumo consciente e adequado da água potável.
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 1.200,00	Executar as atividades relacionadas com o medicamento, que envolvem a seleção, programação, aquisição, conservação, controle de qualidade, a segurança e eficácia terapêutica, além de acompanhar e avaliar a utilização, dispensação com articulações sobre as reações adversas e o USO RACIONAL DO MEDICAMENTO
Coordenadoria do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica	1	R\$ 1.200,00	Propiciar meios que garantam a integralidade do tratamento medicamentoso de Alto Custo, em nível ambulatorial, cujas linhas de cuidado estão definidas em Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT), publicados pelo Ministério da Saúde.
Coordenadoria do Programa Academia da Saúde	1	R\$ 1.200,00	Contribuir para ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população.
Diretoria Geral de Planejamento e Gestão do SUS	1	R\$ 2.800,00	Elaboração anual do Plano de Ações e Metas da Secretaria Municipal de Saúde com previsão orçamentária e financeira, com a participação dos coordenadores de cada setor; Gerenciamento e acompanhamento dos recursos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde; Gerenciamento dos recursos específicos repassados, fundo a fundo, destinados aos Programas e pactuações firmadas com a SES - Secretaria Estadual de Saúde e com o Ministério da Saúde.
Coordenadoria de Convênios e Contratos	1	R\$ 1.200,00	Gestão de Contratos e Convênios firmados entre o município de Mauriti com hospitais, clínicas, laboratórios e demais prestadores de serviços; Encaminhamento e acompanhamento das requisições e documentos referentes a Termo Aditivo e renovação de Contratos e Convênios; Recebimento e baixa das Notas Fiscais no sistema, para posterior envio à Contabilidade para pagamento.
Diretoria Geral de Auditoria e Gestão do SUS	1	R\$ 2.800,00	Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde; Avaliar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos; Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde; Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário.
Coordenadoria de Controle, Avaliação e Regulação	1	R\$ 1.200,00	Recebimento, controle e avaliação de faturamento das Unidades Municipais de Saúde e da rede conveniada; Consolidação do faturamento ambulatorial (BPA) dos procedimentos da atenção básica e da média



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			complexidade através do sistema SIA/SUS e encaminhamento do mesmo para a base de dados do Ministério da Saúde; Recebimento e repasse de notas fiscais e documentos dos prestadores à gerência de fundo para pagamento; Cadastramento e acompanhamento cadastral de profissionais e de estabelecimentos de saúde localizados no município, através do sistema FCES - Ficha de Cadastro de Estabelecimentos; Realizar atualização da Programação Pactuada Integrada quando necessário.
Coordenadoria de Programas e Planejamento dos Sistemas Ambulatorial e Hospitalar	1	R\$ 1.200,00	Receber mensalmente documentos comprobatórios da realização dos exames e sistematiza o que é apresentado pelos prestadores da rede e conveniados; Orientar os prestadores quanto ao preenchimento de BPA (Boletim de Produção Ambulatorial), para utilizar o código de cada procedimento; Efetuar processamento do SIA e SIHD; Gerenciar as Bases de Dados SIA, SIHD, CIH (monitoramento e disponibilização de sistemas e dados através de relatórios); Gerenciar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES no município.
Diretoria Geral de Planejamento e Projetos	1	R\$ 1.200,00	Coordenar e supervisionar, as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; promover a articulação e a integração das políticas definidas pela Pasta; auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições e responsabilidades; além de promover a articulação da Secretaria com os órgãos vinculados e o acompanhamento da atuação desses.
Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas	1	R\$ 1.200,00	Elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos na saúde; elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais; Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiro; Identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos por ela operados; Relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades; Garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas comunidades; Apoiar os profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário; Acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho; Acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades; Contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional; Elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos projetos; Estruturar projetos para captação de recursos; Assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional.



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

Coordenadoria do Centro Apoio Psicossocial	1	R\$ 1.200,00	Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma; Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço; Promover e participar de ações intersecretoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde.
Coordenadoria do Serviço de Atenção Domiciliar	1	R\$ 1.200,00	Garantir a implantação de ações direcionadas à promoção da saúde, prevenção e tratamento de doenças e reabilitação prestadas em domicílio, de forma continuada e integrada às redes de atenção à saúde; orientar/apoiar e dar suporte a Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar (EMAD) e uma Equipe Multiprofissional de Apoio (EMAP).
Coordenadoria Municipal da Rede de Urgência e Emergência	1	R\$ 1.200,00	Propiciar a qualificação e educação continuada das equipes de saúde na área de urgência e emergência no âmbito municipal e estabelecer estratégias de atenção orientadas segundo os princípios da Política Municipal e Nacional de Humanização.
Coordenadoria Municipal do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU	1	R\$ 1.200,00	Acompanhar e supervisionar as atividades do Serviço de Atendimento Médico as Urgências; Avaliar, de sistemática, em conjunto com a equipe, os dados estatísticos de produção do serviço; Garantir junto a gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações e serviços; Avaliar os dados estatísticos a eficiência e a eficácia do serviço, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

ANEXO IX
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

QUADRO 1

CARGO POLÍTICO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	1	R\$4.500,00	Superintender todas as funções atribuídas à secretária municipal de infraestrutura obras e serviços públicos previstas no Art. 13º da presente Lei.

QUADRO 2

CARGO COMISSIONADO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
Secretário Municipal de Infraestrutura Obras e Serviços Públicos Adjunto	1	R\$ 1.500,00	Operacionalizar em conjunto com o Secretário de Infraestrutura, as ações da Secretária Municipal de Infraestrutura;
Secretária Executiva	1	R\$ 1.000,00	Coordenar a execução tarefas padronizadas do setor, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; Coordenar a execução dos trabalhos de digitação e cópias de documentos importantes; Coordenar o agendamento de compromissos do Procurador-Geral do Município; Coordenar o arquivamento de documentos recebidos e enviados pela Procuradoria Geral do Município; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município.
Coordenador do Departamento de Serviços Públicos	1	R\$ 800,00	Coordenação, formulação e operacionalização das políticas públicas municipais na área de execução de serviços públicos de infraestrutura urbana.
Coordenador do Departamento de Engenharia e Projetos	1	R\$ 700,00	Coordenação do atendimento ao público; Análise de projetos, aprovação, licenciamento e habite-se; Coordenação de elaboração de projetos e fiscalização das obras públicas; Apoio técnico as demais secretarias municipais; Elaboração, revisão e propostas do Plano Diretor
Coordenador do Departamento de Obras e Urbanismo	1	R\$ 700,00	Coordenar, planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infra-estrutura urbana e rodoviária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitérios municipais, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, o saneamento básico, tanto urbano quanto rural, acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas, superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas e veículos do Governo Municipal, além de outras competências e atribuições inerentes à infraestrutura rodoviária existente e aquela decorrente de sua expansão, atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal, especialmente com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
Coordenador da Unidade de Máquinas Pesadas	1	R\$ 1.200,00	Coordena as atividades realizadas pelos operadores de máquinas pesadas, determina serviços a serem por estes



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTROÍ A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			realizados. Fiscalizar realização dos serviços determinados, bem como resultado final.
Coordenador de Estradas Vicinais e Obras	1	R\$ 1.200,00	Coordena todas as atividades e obras realizadas para revitalização e recuperação das estradas vicinais, determinação de roteiros e escala de funcionários selecionados para realização da obra. Fiscalizar realização dos serviços determinados, bem como resultado final.
Chefe da Unidade de Transporte	1	R\$ 700,00	Coordena todo o transporte necessário para a realização das atividades desenvolvidas pela Secretaria, bem como escala de veículos e motoristas, solicitações para realizar abastecimento com o Setor responsável, e todas as medidas necessárias para o desenvolvimento das ações que lhe são pertinentes.
Coordenador Geral de paisagismo	1	1.500,00	Coordena todo o transporte necessário para a realização das atividades desenvolvidas pela Secretaria, bem como escala de veículos e motoristas, solicitações para realizar abastecimento com o Setor responsável, e todas as medidas necessárias para o desenvolvimento das ações que lhe são pertinentes.
Chefe de apoio operacional a limpeza pública nos distritos e povoados.	10	R\$ 500,00	Coordena todo o processo de limpeza urbana e da política de resíduo sólidos nos diversos distritos e povoados.
Coordenador das ações em Agrimensura	1	R\$ 2.000,00	Coordenar e efetuar levantamentos topográficos e planialométricos de terrenos para fins de desmembramentos, permutas, desapropriações, atualizações de confrontações e medidas, doações, alinhamentos para fins de edificações, construções de muros e calçadas, locações de obras, elaborando esboços e plantas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-85 - CGF: 06.920.260-0

ANEXO X
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO-AMBIENTE
QUADRO 1

CARGO POLÍTICO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO-AMBIENTE	1	R\$4.500,00	Superintender todas as funções atribuídas à Secretaria da Agricultura e Meio-Ambiente previstas no Art. 14º da presente Lei.

QUADRO 2

CARGO COMISSIONADO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
Secretário Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente Adjunto	1	R\$ 1.500,00	Operacionalizar em conjunto com o Secretário de Agricultura, as ações dos programas e serviços relacionados à referida Secretaria.
Chefe do Departamento de Cadastro de Imóveis Rurais.	1	R\$ 700,00	Chefiar, organizar e fiscalizar o cadastramento de imóveis rurais do município de Mauriti, bem como a alimentação dos Sistemas Estaduais e Federais.
Chefe do Departamento de Assessorias às Associações	1	R\$ 700,00	Assessorar as Associações de Produtores Rurais a fim de promover a captação de recursos para as comunidades rurais através de projetos e convênios, auxiliando, inclusive, nas prestações de contas e execução financeira.
Coordenador Administrativo	2	R\$ 800,00	Coordenar de forma abrangente todas as ações da secretaria tanto no âmbito dos serviços ligados à agricultura como à preservação do meio ambiente.
Chefe do Departamento de Recursos Hídricos e Abastecimento	1	R\$ 700,00	Coordenação de execução das políticas de desenvolvimento agrícola e abastecimento; Articulação com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias no Município e de abastecimento; Promoção dos meios de escoamento e comercialização dos produtos produzidos, fabricados ou industrializados no Município; Administração dos serviços e equipamentos municipais de abastecimento, incluindo mercados, feiras livres e outros; Administração do horto municipal e produção de mudas e sementes em apoio aos serviços de arborização e ajardinamento a cargo do Município; o desempenho de outras competências afins.
Chefe da Central de Desenvolvimento Rural	1	R\$ 700,00	Coordenação de articulação com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias no Município e de abastecimento; - Coordenação de programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas que implementem programas e projetos para as atividades agropastoris no Município; Promover o surgimento e a expansão das atividades rurais no Município, objetivando a agregação de emprego e a geração de produto/renda; Articulação com órgãos municipais afins visando à compatibilização de políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação de condições ambientais e urbanísticas do Município; Incentivo a associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos e postos de trabalho agropastoris; o desempenho de outras competências afins.



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

Coordenador do Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar	1	R\$ 800,00	Coordenação, organização e desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
Coordenador Geral do Matadouro Público	1	R\$ 800,00	Coordenar todas as ações realizadas no Matadouro Público, fiscalizando e controlando o funcionamento, bem como coordenando projetos de melhoria das condições de trabalho no local.
Coordenador do Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar	1	R\$ 800,00	Coordenação, organização e desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
Coordenador Geral do Matadouro Público	1	R\$ 800,00	Coordenar todas as ações realizadas no Matadouro Público, fiscalizando e controlando o funcionamento, bem como coordenando projetos de melhoria das condições de trabalho no local.

Quadro 2 – Departamento de Meio Ambiente

CARGO COMISSIONADO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Geral do Departamento de Meio-Ambiente	1	R\$ 1.500,00	Planejar, coordenar, desenvolver e executar as políticas municipais de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; de Saneamento Ambiental; de Preservação e Conservação da biodiversidade e das florestas; Diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade e do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais; e coordenar o sistema de prevenção e controle de poluição ambiental; Definir, implantar e administrar os espaços geográficos e seus componentes a serem especialmente protegidos; Incentivar a execução de pesquisas e capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais locais e disponibilizar as informações sobre estas questões; Coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas; empenhar na proteção das mananciais d'água, e realizar trabalho de recomposição dos que já estão degradados; Implantar gradativamente a coleta seletiva de lixo, organizar cooperativas de reciclagem do lixo e, consequentemente criar postos de trabalho para aumentar a vida útil do aterro sanitário de Mauriti; Cuidar adequadamente dos parques municipais; Fortalecer a educação ambiental da população, nas escolas e através da comunicação social; Atuar junto aos diversos órgãos nacionais e internacionais, voltados para a preservação e recuperação do meio ambiente; Elaborar o Plano Municipal de Recursos Hídricos
Coordenador de Gestão Ambiental	1	800,00	Denunciar qualquer alteração que promova impacto ambiental negativo e/ou desequilíbrio ecológico; Sugerir ao órgão ambiental competente a suspensão de atividades poluidoras e degradadoras do meio ambiente; Resguardar as áreas de proteção e preservação ambiental; Ordenar o espaço urbano compatibilizando com as normas e leis ambientais e urbanas vigentes; Anuir e/ou apresentar informação técnica ambiental, conforme o caso, no âmbito dos processos de licenciamento ambiental de competência do Instituto de Meio Ambiente de Mauriti - IMAM ou dos órgãos ou entidades responsáveis pela execução da política



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			de meio ambiente em nível estadual e federal; Gerenciar a emissão de anuências para fins de licenciamento ambiental, autorizações e outros instrumentos legais; Emitir parecer favorável ou não a emissão de anuências para fins de licenciamento ambiental, autorizações e outros instrumentos legais que deverão ser assinadas pelo secretário.
Coordenador de Educação Ambiental	1	700,00	Elaborar em parceria com o COMDEMA e Secretaria Municipal de Educação o Plano Municipal de Educação Ambiental; Elaborar anualmente o Plano de Ações em Educação Ambiental, considerando os temas em destaque mundial aplicados à realidade local; Elaborar cursos, palestras, oficinas e treinamentos com temáticas inerentes ao Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e valorização do patrimônio natural, cultural, arquitetônico e histórico do Município; Promover a mobilização e articulação interinstitucional a fim de viabilizar a execução de programas, projetos e ações em educação ambientais; Produzir cartilhas, livretos, panfletos e outros do gênero que tratem de assuntos inerentes ao meio ambiente afim de serem distribuídos em escolas, associações e a comunidade em geral; Produzir material audiovisual que trate de assuntos inerentes ao meio ambiente afim de serem distribuídos em escolas, associações e a comunidade em geral; Produzir em parceria com a Defesa Civil mapeamento de áreas de risco e áreas de preservação e conservação dentro do município; Produzir artigos de decoração, brinquedos e demais objetos através de materiais reutilizáveis; Prestar assessoramento técnico e administrativo a todos os eventos e ações da secretaria; Promover a mobilização e articulação da comunidade em geral a fim de viabilizar a discussão de temas ambientais de relevante importância para o desenvolvimento sustentável do município; Realizar anualmente a Semana Municipal do Meio Ambiente e a Semana da água e da árvore; Realizar audiências públicas, seminários, simpósios, conferências, ciclos de debates, mesas redondas e outros do gênero a fim de discutir a problemática ambiental local e mundial; Realizar feiras, exposições e eventos que valorizem e viabilizem o desenvolvimento sustentável do município; Realizar cursos, palestras, oficinas e outros do gênero em escolas da rede pública e privada de ensino do município.
Coordenadoria de Planejamento e Projetos	5	500,00	Formular diretrizes para a política municipal de meio ambiente, visando à compatibilização entre o desenvolvimento do município e a proteção e conservação do meio ambiente natural e artificial; Implementar o Sistema Municipal de Meio Ambiente, organizando os planos, programas e projetos municipais que tenham como objetivo a proteção, recuperação e o desenvolvimento do meio ambiente e os uso sustentável dos recursos naturais; Elaborar juntamente ao COMDEMA e Coordenadoria de Educação Ambiental a Agenda 21 Local, através de grupos de trabalho, estabelecimento de fóruns e estrutura institucional que congregue os diferentes parceiros; Acompanhar e coexecutar o Plano Diretor do Município, atendendo o disposto na Lei Orgânica Municipal quanto à preservação do meio ambiente; Sugerir a criação de áreas de especial

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.250-0

			<p>interesse urbanístico, social, cultural, ambiental, turístico e de utilização pública, nos termos da Lei Orgânica do Município; Fomentar a discussão da criação do Código de Defesa e Postura Ambiental do Município; Acionar os órgãos competentes para localizar, reconhecer, mapear e cadastrar os recursos naturais existentes no município; Coexecutar a política nacional de resíduos sólidos no município, assim como o Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos; Fomentar a criação e dar apoio institucional a cooperativas de catadores; Implantar coleta seletiva no município; Elaborar e executar projetos que fomentem o uso sustentável dos recursos hídricos; Promover em parceria com os órgãos e instituições competentes o monitoramento e gerenciamento dos recursos hídricos do município; Promover ações de prevenção a contaminação dos recursos hídricos do município; Implantar e gerenciar uma unidade de produção de mudas nativas, frutíferas, medicinais e ornamentais; Desenvolver e promover ações de reflorestamento; Desenvolver projeto de recuperação de matas ciliares; Desenvolver ações que viabilizem a arborização, reflorestamento e jardinagem do município; Promover ações que viabilizem o desenvolvimento rural sustentável; Desenvolver junto a comunidade projeto de arborização urbana.</p>
--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

ANEXO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

QUADRO 1

CARGO POLÍTICO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE ESPORTES E LAZER	1	R\$4.500,00	Superintender todas as funções atribuídas à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer previstas no Art. 15º da presente Lei.

QUADRO 2

CARGO COMISSIONADO	Quantidade	Remuneração	ATRIBUIÇÃO
Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer Adjunto	1	R\$ 1.500,00	Operacionalizar em conjunto com o Secretário de Esporte, as ações dos programas e serviços relacionados ao esporte no Município;
Coordenadores de Organização de torneios municipais	5	R\$ 750,00	Coordenar, acompanhar, organizar e controlar os torneios esportivos municipais.
Chefe do Departamento de Mobilização, Cadastro e Eventos.	1	R\$ 700,00	Chefiar a mobilização dos cidadãos para participar efetivamente dos eventos da Secretaria, em especial o público jovem.
Chefe de Escolas de Esporte	5	R\$ 700,00	Chefiar as escolas comunitárias de esporte, viabilizando a inserção das crianças, em especial as mais carentes.
Chefe de Departamento de Juventude	1	R\$ 700,00	Chefiar, acompanhar e executar medidas de inserção do público jovem nos diversos materiais esportivos disponibilizados pelo município, em especial, os campeonatos.