



PORTEIRAS
PREFEITURA



Lei Complementar nº 26, de 09 de janeiro de 2025.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEIRAS, CRIA CARGOS COMISSIONADOS, ESTABELECENDO AS OBRIGAÇÕES DE CADA CARGO, BEM COMO OS VALORES DAS GRATIFICAÇÕES, HIERARQUIA e adota outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, em sessão extraordinária realizada no dia 08 de janeiro de 2025, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DO GOVERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é organizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º - A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo Único - Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

I - o planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;

II - a coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;

III - a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;

IV - a delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

V - o controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;

VI - a desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.



PORTEIRAS

PREFEITURA



Art. 4º O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

CAPITULO III

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 5º - A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feita através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Plano de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II - Plano Diretor;

III - Plano Plurianual;

IV - Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento anual;

VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais manterá consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 6º - Os planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade de Porteiras, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais do desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Pública Municipal.

Art. 7º - O Plano Diretor é instrumento orientador e básico dos processos de transformação do espaço urbano e da estrutura territorial, servindo de referência para todos os agentes públicos e privados que atuam na cidade.

Parágrafo único - O Plano Diretor deverá considerar a totalidade do território municipal, incluindo as áreas urbanas e rurais.

Art. 8º - A lei que institui o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e de outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 9º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para exercícios financeiros subsequentes, orientará a elaboração da Lei Orçamentária anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 10 - A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal;

II - o orçamento das autarquias e das fundações instituídas ou mantidas pelo Município.



PORTEIRAS

PREFEITURA

Art. 11 - Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos servidores públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos planos de Governo e de desenvolvimento Municipal.

Art. 12 - Os orçamentos previstos no artigo 10 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 13 - A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

Art. 14 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 15 - Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetados;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 16 - O planejamento municipal deverá adotar como princípio básica a democracia e a transparência no acesso as informações disponíveis.

Art. 17 - O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

Art. 18 - Constitui responsabilidade fundamental dos gestores na Administração Direta, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional entre os membros de sua equipe e sua integração aos objetivos do Governo, propiciando-lhes a formação e o desenvolvimento, atividades e conhecimentos sobre os objetivos de sua área, pela participação crítica, além dos controles internos da gestão compatíveis com o risco, do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais postos à sua disposição.

Art. 19 - Os Secretários Municipais, além da competência para autorizar e ordenar despesas, exercem as atribuições previstas em normas constitucionais, legais e regulamentares, em estreita articulação com os demais Poderes e outros níveis de Governo, primando pelo atendimento ao interesse público.



PORTEIRAS

PREFEITURA



Parágrafo único - Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município ou pela qual esta responda, e ainda:

I – quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes;

II – os bens móveis, materiais e equipamentos ficarão sob a responsabilidade dos chefes das unidades, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle patrimonial;

III – os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis;

IV – os direitos e haveres do município ficarão sob responsabilidade dos chefes das unidades constituídas para sua administração e controle, bem como serão contabilizados, fazendo-se a tomada de contas anual dos responsáveis;

V – os órgãos de contabilidade inscreverão como responsável todo ordenador de despesa, o qual só poderá ser exonerado de sua responsabilidade após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas;

VI – todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviço de contabilidade do Município é pessoalmente responsável pela exatidão dos registros e oportuna apresentação dos balancetes, balanços, demonstrações contábeis e relatórios de responsabilidade e gestão fiscal dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob sua jurisdição;

VII – todo ordenador de despesa ficará sujeito a apresentação de prestação de contas ao órgão de contabilidade, verificada pelo órgão de auditoria interna e posteriormente homologada pela autoridade hierárquica superior, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas;

VIII – não apresentada a prestação de contas nos prazos estabelecidos fica o ordenador de despesa sujeito à tomada de contas;

IX – As despesas realizadas mediante adiantamentos, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas na sua prestação de contas, na forma prescrita; quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento pelo Tribunal de Contas;

X – As transferências voluntárias que envolva bens, valores e serviços públicos, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas na sua prestação de contas, na forma prescrita; quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento pelo Tribunal de Contas;

XI – O recebedor de adiantamentos é obrigado a prestar contas de sua aplicação procedendo-se, automaticamente, a tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado;

XII – Aqueles que receberem transferências voluntárias que envolva bens, valores e serviços públicos, são obrigados a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, a tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado, além de eventuais sanções e penalidades previstas em lei;



PORTEIRAS

PREFEITURA



XIII – a prestação de contas dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores após o encerramento do exercício financeiro, no prazo hábil para consolidação das contas anuais do prefeito, conforme regulamentação, será recepcionada pelos órgãos encarregados da contabilidade analítica e, antes de ser submetida a pronunciamento dos órgãos competentes;

XIV – sem prejuízo do encaminhamento ao Tribunal de Contas, qualquer autoridade municipal, no caso de irregularidade, determinará as providências que, a seu critério, se tomarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros públicos, dos quais dará ciência oportunamente ao Tribunal de Contas;

XV – quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de responsabilidade solidária e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas;

XVI – cada secretaria, órgão ou entidade manterá atualizada relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-se quadrimestralmente as eventuais alterações;

XVII – responderão pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública o ordenador de despesas e o responsável pela guarda de dinheiros, bens e valores;

XVIII – O ordenador de despesa, além da legalidade na aplicação dos recursos públicos, sob sua responsabilidade, deverá preservar a legitimidade do interesse público, competindo-lhe ainda:

a) promover as condições para que todos tenham acesso às informações autênticas, integras, atualizadas e com linguagem de fácil compreensão sobre todos os recursos colocados à sua disposição, sua aplicação, seu processamento e os resultados obtidos;

b) empregar o devido zelo na sustentabilidade da estrutura organizacional, recursos e serviços colocados à sua disposição;

c) imprimir eficiência à gestão dos recursos buscando a melhor relação entre qualidade dos serviços e qualidade dos gastos, gerenciando os riscos envolvidos;

d) adotar a integridade pessoal, organizacional e de procedimentos, bem como a promoção do estímulo à probidade e comportamento íntegro naqueles que sob seu comando utilizar, arrecadar, gerenciar e administrar bens e valores públicos;

e) promover a transparência nas relações entre a administração pública, seus órgãos e entidades bem como com terceiros, estabelecendo alinhamento dos objetivos em comum e os processos para alcançá-los;

f) exercer gestão dos recursos colocados à sua disposição, com observação:

1 - das competências e funcionamento do órgão ou entidade;

2 - dos conhecimentos, habilidades e atitudes das pessoas em conformidade com a responsabilidade que estabelecer;

3 - Da qualidade das informações e comunicação instituídas nos processos internos e externos;



PORTEIRAS

PREFEITURA

4 - do alinhamento com modelos, estratégias, políticas, planos, processos de trabalho e atividades já estabelecidos no ordenamento jurídico municipal;

5 - dos controles estabelecidos na supervisão dos recursos, sua utilização coordenada, seu monitoramento e avaliação;

6 - da identificação dos responsáveis por atos lesivos à administração pública e sua responsabilização, bem como punição de condutas faltosas na esfera administrativa.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 20 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio das Secretarias Municipais e dos órgãos que as compõem.

Art. 21 - Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o Poder Executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 22 - A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Porteiras é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelas Assessorias Especializadas contratadas, e pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

Art. 23 - Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

Art. 24 - No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 25 - Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Porteiras são as constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porteiras.

Art. 26 - A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço física, material e recursos financeiros do Município.

Parágrafo Único - Para atender o disposto no caput deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização,

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63.270-000
FONE: (88) 3557-1253/1254
E-mail: gopre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA



estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

Art. 27 - Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art. 28 - Os cargos criados serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 29 - Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

Art. 30 - As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único a promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 31. Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 32 - A Estrutura Administrativa Funcional da Prefeitura Municipal de Porteiras é constituída de:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito (GAPRE);
- b) Controladoria;
- c) Gabinete do Vice-Prefeito (GAVEP);

II - Órgãos de Execução Instrumental e Atuação Programática:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP);
- b) Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN);
- c) Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos (SEMAJ);
- d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP);
- e) Secretaria Municipal de Educação (SEMDUC);
- f) Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Desporto e Turismo (SEMJUTUR);
- g) Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI);
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA);
- i) Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS);
- j) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento (SESAS).

III - Os Fundos Municipais:

- a) Fundo Municipal de Educação (FME);
- b) Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- c) Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
- d) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente (FMCD);
- e) Fundo Municipal de Desenvolvimento (FMD);
- f) Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMA);

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63.270-000
FONE: (88) 3557-1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

- g) Fundo Municipal do Turismo (FMT);
- h) Fundo Municipal da Cultura (FMC).

IV – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS:

- a) - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- b) - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) - Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) - Conselho Municipal de Cultura;
- e) - Conselho Municipal de Educação;
- f) - Conselho Municipal de Saúde;
- g) - Conselho Municipal do Turismo;
- h) - Conselho Municipal do FUNDEB;
- i) - Conselho Municipal do Idoso;
- j) - Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- l) - Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;
- k) - Conselho Tutelar.

V – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM UNIDADES GOVERNAMENTAIS:

- a) - Junta do Serviço Militar;
- b) - Unidade Municipal de Cadastamentos.

Art. 33 - Para efeitos desta Lei, compreende-se:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento, são os que têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório; a Controladoria na assistência jurídica e execução de tarefas como o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços municipais; os dois últimos, através da participação da comunidade e auxiliares do Prefeito.

II - Órgãos da Administração Direta, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos, bem como, planejam, executam e controlam as atividades fim da Administração Municipal.

Parágrafo Único - Os conselhos municipais serão vinculados, por linha de coordenação e/ou subordinação, conforme lhes dispuser a lei de criação respectiva ou com a secretaria afim.

Art. 34 - Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos Incisos I e II do artigo 32 desta Lei, para efeito desta lei, é considerado unidade administrativa.

Art. 35 - Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento e demais titulares da Administração Pública Indireta, subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo disposição contida em lei de instituição do órgão.

Parágrafo Único - Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o caput deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 36 - O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla 'GAPRE', tem como missão apoiar o chefe do Adjunto em sua tarefa de governar o município e colocar em prática projetos de direcionamento e desenvolvimento. A equipe do Gabinete também auxilia o prefeito no planejamento, execução e prestação de contas de convênios e no atendimento à comunidade, encaminhando suas reivindicações às respectivas secretarias municipais de Porteiras.

Art. 37 - O Gabinete do Prefeito compete:

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

- I - Prestar auxílio burocrática ao Prefeito;
- II - Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Adjunto;
- III - Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- IV - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- V - Assistir ao Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- VI - Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligir subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;
- VII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- VIII - Divulgar as ações da Prefeitura, bem como promover a total integração das secretarias e autarquias;
- IX - Manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, seja ela do meio impresso, televisivo, rádio ou internet;
- X - Trabalhar em conjunto com as áreas municipais do governo, sejam elas de atendimento à comunidade ou não, para o desenvolvimento do município, estimulando e incentivando a participação da população nas atividades do Poder Adjunto, de forma democrática, com base nas diretrizes que norteiam a ética dos profissionais de comunicação.
- XI - Promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras entidades;
- XII - Manter convênios com o Estado do Ceará, tendo como objeto a autorização para elaboração de processos de licenciamento e autorização ambiental de funcionamento;
- XIII - Divulgar a liberação e prestar contas dos recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XIV - Arquivar e manter sua guarda os documentos fiscais e comprobatórios dos recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

Art. 38 - Integra o organograma do Gabinete do Prefeito a seguinte estrutura:

- I - Controladoria de Controle Interno;
- II - Chefe de Gabinete;
- III - Gabinete do Vice-Prefeito;
- IV - Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito Municipal;



PORTEIRAS

PREFEITURA

- V - Coordenadoria de Comunicação, Marketing e Eventos;
- VI - Gerencia de Locução e Cerimonial;
- VII - Analista de Controle Interno;
- VIII - Diretoria Geral de Relações Institucionais;
- IX - Supervisão do Gabinete do Prefeito;
- X - Supervisão Técnico;
- XI - Supervisão de Comunicação;
- XII - Supervisão de Eventos;
- XIII - Supervisão de Relações Públicas;
- XIV - Supervisão de Imagens Aéreas;
- XV - Diretoria do Departamento de Eventos;
- XVI - Diretoria do Departamento de Convênios;
- XVII - Assessoria de Expediente.

SUBSEÇÃO I

DA CONTROLADORIA

Art. 39 - A controladoria é um órgão de controle interno responsável por deter informações financeiras-físico-econômicas do município de Porteiras, que tem por finalidade exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração municipal direta, indireta, autarquia e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa.

Art. 40 - A controladoria tem como competências:

- I - Observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- II - Assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;
- III - Antecipar-se, previamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- IV - Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- V - Guarda de ativos financeiros e físicos quanto a sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- VI - Realizar a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade dos recursos;
- VII - Assegurar aderência às diretrizes, planos, normas e procedimentos do órgão/entidade;



PORTEIRAS

PREFEITURA

VIII - Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

IX - opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

X - sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros sistemas da Administração Pública Municipal;

XI - propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

XIII - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado;

XIV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como dos direitos e haveres do Município;

XV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

XVI - receber denúncias e queixas relativas às ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

XVII - formular recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;

XVIII - promover o controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia as receitas.

Art. 41 - A Controladoria é o órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com total autonomia funcional, responsável pela expedição de atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle.

Art. 42 - As áreas de atuação do Sistema de Controle Interno são:

I - Controles da Gestão;

II - Gestão de Recursos Humanos;

III - Gestão Orçamentária;

IV - Gestão Financeira;

V - Gestão do Suprimento de Bens e Serviços;

VI - Gestão Patrimonial;

VII - Gestão Operacional.



PORTEIRAS

PREFEITURA

§ 1º - Controles de Gestão - elenca as recomendações e determinações exaradas à administração e verifica se as mesmas estão sendo atendidas pelos responsáveis.

§ 2º - Gestão de Recursos Humanos - verifica o correto controle de frequência, pagamento, contratação por tempo determinado, recolhimento do INSS, dentre outras atribuições correlatas.

§ 3º - Gestão Orçamentária - verifica a correta classificação das receitas e despesas correntes e de capital, bem como a execução de despesas e se as mesmas se coadunam com a classificação dos respectivos "elementos de despesa".

§ 4º - Gestão Financeira - verifica o montante de caixa, realiza a conciliação bancária, gerencia o pagamento a fornecedores, efetua a retenção e o recolhimento de tributos e contribuições previdenciárias

§ 5º - Gestão de Suprimento de Bens e Serviços - verifica o correto procedimento licitatório, as causas de dispensa e inexigibilidade de licitação, a aquisição de bens em conformidade com o que foi contratado e a regularidade de convênios e contratos de repasse.

§ 6º - Gestão Patrimonial - confirma a existência de bens, o levantamento do inventário físico de bens móveis e imóveis, induz ao registro patrimonial de todos os bens da Administração Pública, realiza a apuração de sumiços e extravio de bens.

§ 7º - Gestão Operacional - verifica os resultados operacionais, os índices de desempenho e o cumprimento das metas assumidas pela administração.

Art. 43 - As atividades inerentes ao órgão central e as suas eventuais seccionais serão exercidas por servidores municipais, ocupantes de cargos públicos comissionados e/ou efetivos, enquanto que a Coordenação do Órgão Central do controle interno será exercido por cargo efetivo e estável, diante da denominada função gratificada ou por cargos comissionado originário.

Parágrafo Único - A Controladoria será composta por um Coordenador de Controle Interno e dois Analistas de Controle Interno.

Art. 44 - O Coordenador de Controle Interno terá as seguintes atribuições, além das enumeradas acima:

I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

IV - apoiar as Secretarias Municipais e órgãos do Município de Porteiras no exercício Institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

V - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VI - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VII - zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;



PORTEIRAS

PREFEITURA



VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;

IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades do Executivo Municipal;

X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XI – realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XIII – propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XVII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XVIII – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

XIX – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

XX – controlar desvios, perdas e desperdícios;

XXI – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;

XXII – apoiar o Controle Externo;

XXIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Controle Interno.

SUBSEÇÃO II

CHEFE DE GABINETE

Art. 45 – Ao Chefe de Gabinete compete:

I - assistir pessoalmente ao Prefeito;

II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;



PORTEIRAS

PREFEITURA

III - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo;

IV - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos e administrativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;

VI - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

VII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

VIII - conservar, interna e externamente, os prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

IX - promover as atividades de controle de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos;

X - orientar, promover e controlar a utilização de técnicas e padronização na elaboração de instrumentos administrativos destinados à racionalização de procedimentos, fluxos e processos;

XI - implementar a informatização dos diversos setores da Prefeitura;

XII - assessorar, orientar e acompanhar a aplicação de tecnologias destinadas ao processamento de dados no âmbito da Prefeitura;

XIII - administrar os serviços de vigilância diurna e noturna do patrimônio da Prefeitura.

SUBSEÇÃO III

VICE-PREFEITO

Art. 46 - O Vice-Prefeito exercerá exclusivamente as atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Orgânica Municipal (LOM), e demais instrumentos normativos inerentes ao cargo.

SUBSEÇÃO IV

SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 47 - Compete à Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito Municipal:

I - Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

II - Exercer outras atividades compatíveis com a função;

III - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

IV - Assistir, pessoalmente, ao prefeito, bem como prestar assistência nos procedimento e ações administrativas relacionadas ao gabinete do prefeito;

V - Promover a assistência direta aos Secretários de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63.270-000
FONE: (88) 3557-1253/1254
E-mail: gopre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA



VI - Despachar diretamente com Secretário(a) Municipal, Chefia de Gabinete ou titular de órgão equiparado;

VII - Cumprir as atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII - Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito municipal;

IX - Transmitir ordens e determinações do Chefe do Poder Executivo aos Secretários e demais servidores;

X - Representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

XI - Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Chefe do Poder Executivo;

X - Administrar as dependências do gabinete do prefeito;

XI - Zelar pela preservação dos documentos oficiais;

XII - Realizar em nome do prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da administração pública municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo prefeito;

XIII - Dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da administração pública municipal;

XIV - Desempenhar missões especiais, formais e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

XV - Autorizar e acompanhar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos de acordo com as normas que regem a matéria;

XVI - Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento de despachos de processos.

SUBSEÇÃO V

SUBCHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 48 - Compete a Subchefia do Gabinete do Prefeito:

I - auxiliar a Chefia de Gabinete no desenvolvimento das atribuições;

II - realizar o controle de estoques dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura;

III - orientar, juntamente com os demais órgãos, as unidades organizacionais da Prefeitura na aquisição de material ou nos pedidos de compras;

IV - participar do planejamento geral do Município;

V - examinar, com todos os órgãos da administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

VI - desempenhar outras atividades afins.



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO VI

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS

Art. 49 – À Coordenadoria de Comunicação, Marketing e Eventos compete:

I - realizar atividades do cerimonial;

II - divulgar atos e fatos relacionados às ações específicas do Poder Executivo, e, concorrentemente com o Poder Legislativo;

III - manter inter-relação com a sociedade, recebendo sugestões que serão encaminhadas para solução;

IV - executar outras tarefas e ações correlatas;

V - Dar publicidade aos atos da Administração Pública Municipal;

VI - Coordenar as atividades de comunicação social da Administração Municipal;

VII - Coordenar a política de marketing institucional da Administração Municipal;

VIII - Democratizar o acesso à informação;

IX - Realizar outras ações inerentes ao setor.

SUBSEÇÃO VII

GERÊNCIA DE LOCUÇÃO E CERIMONIAL

Art. 50 – São atribuições da Gerência de Locução e Cerimonial:

I - fazer listas de convidados para eventos oficiais e não oficiais do município;

II - elaborar, endereçar e expedir convites em nome do Prefeito do Município;

III - manter os livros de visitas a sede da Prefeitura Municipal, destinados a receber as assinaturas de todas as pessoas que forem levar cumprimentos ao Prefeito;

IV - manter um cadastro atualizado de nomes, endereços e datas de aniversários de autoridades federais, estaduais e municipais e de personalidades da sociedade em todos os campos das atividades políticas, sociais, econômicas, culturais e desportivas, bem como dos servidores públicos municipais;

V - prestar assessoria na elaboração de convites (conteúdo e forma);

VI - elaborar redação e encaminhamento dos ofícios - convites às autoridades e outros convidados especiais;

VII - recepcionar, identificar e encaminhar os convidados;

VIII - manter o arquivo da organização de cerimonial e da correspondência;

IX - fazer as apresentações por meio dos serviços de locução durante os cerimoniais;

X - acompanhar as atividades de cerimoniais.



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO VIII

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Art. 51 – São atribuições do Analista de Controle Interno:

I - Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos que envolvam controle interno;

II – Auxiliar a administração nos assuntos relativos a controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;

III - Acompanhar os limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais instrumentos legais;

IV - Propor melhorias nos atos de gestão, bem como avaliar os resultados, quanto à eficácia e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

V - Acompanhar e supervisionar as medidas adotadas para retorno da despesa com pessoal ao limite previsto pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transferência da gestão fiscal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - Participar do planejamento e acompanhar a elaboração e execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

VIII - Manifestar-se, sempre que solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

IX - Propor melhorias em todas as atividades, como controles internos, rotinas e o nível das informações;

X - Alimentar os sistemas de informações usados pelo Sistema de Controle Interno;

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

XII - Alertar a autoridade administrativa para instauração da Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, a fim de apurar os atos ou fatos potencialmente prejudiciais;

XIII - Realizar outras atividades previstas na legislação;

XIV - Colaborar com a manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

SUBSEÇÃO IX

DIRETORIA GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 52 - À Diretoria Geral de Relações Institucionais, que tem por finalidade realizar a interlocução do Poder Público Municipal com o Poder Legislativo Municipal e outros Poderes Constituídos, compete:

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: ggpre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

- I - assessorar e assistir o Prefeito no âmbito de sua competência;
- II - acompanhar a tramitação de proposições no Legislativo Municipal ou outros Poderes Constituídos;
- III - promover a articulação entre os Poderes Executivo e Legislativo, no que se refere às proposições em tramitação no Poder Legislativo Municipal;
- IV - garantir a divisão funcional de poderes no município, na forma de uma divisão tripartite;
- V - conduzir o relacionamento do Governo Municipal com o Legislativo Municipal, os Partidos Políticos e outros Poderes Constituídos;
- VI - coordenar, em articulação com os dirigentes dos Órgãos e Entidades da administração pública municipal, a consolidação de informações e pareceres sobre as proposições legislativas;
- VII - examinar os assuntos afinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Governo, a fim de submetê-los à superior decisão do Prefeito.

SUBSEÇÃO X

SUPERVISÃO DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 53 - À Supervisão do Gabinete do Prefeito compete:

- I - executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos; executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação;
- II - organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos; realizar serviços de recepção, registros de compromissos e informações junto ao Executivo Municipal, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; verificar e organizar o expediente do Gabinete do Prefeito;
- III - assessorar diretamente o Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, no que tange à recepção de autoridades, atendimento e encaminhamento de cidadãos que se dirigem à Prefeitura Municipal;
- IV - analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos, autoridades e entidades sociais e governamentais em geral;
- V - executar atividades de expediente, inclusive a organização de agenda;
- VI - fiscalizar a frequência dos servidores lotados na sede da Prefeitura Municipal de Porteiras;
- VII - executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XI

SUPERVISÃO TÉCNICA

Art. 54 - À Supervisão Técnica do Gabinete do Prefeito compete:

- I - monitorar, avaliar e acompanhar os serviços e as parcerias sob sua responsabilidade quanto à tipologia do serviço, volume de atendimento, padrões de qualidade e resultados atingidos, em consonância com os termos do respectivo Plano de Trabalho;

CNPJ:07.654.114/0001/02 - CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63.270-000
FONE: (88) 3557-1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

II – elaborar, quando solicitado, Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, com análise das dimensões e indicadores qualitativos da execução das parcerias, nos termos de normativa específica;

III – desenvolver com as organizações parceiras os meios para verificação do grau de satisfação do usuário com os serviços ofertados;

IV – verificar se a veiculação pela organização parceira de informações sobre o serviço prestado e suas ofertas, em qualquer mídia, está de acordo com o previsto no termo de parceria e os parâmetros estabelecidos no Plano de Trabalho;

V – executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XII

SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 55 – À Supervisão de Comunicação compete:

I – Coletar, organizar e dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, secretariado e assessores, das matérias de interesse da administração da municipalidade;

II – Coordenar, planejar e executar promoções e campanha de esclarecimentos e informações, com finalidade educativa à comunidade, dos atos e fatos da administração;

III – Proceder campanhas para divulgação do potencial do Município, na busca de recursos para a implementação do desenvolvimento socioeconômico;

IV – Articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Municipal;

V – Assessorar e assistir o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a sua área de atuação.

VI – Assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas de procedimentos da Administração.

SUBSEÇÃO XIII

SUPERVISÃO DE EVENTOS

Art. 56 – Compete a Supervisão de Eventos:

I – Organizar as cerimônias e atividades com a presença do Prefeito Municipal, na sede do Governo, Comunidades, Povoados, Distritos, inaugurações de obras e eventos públicos;

II – Preparar e executar, juntamente com as demais Secretarias, as cerimônias que envolvam a presença de autoridades das esferas federal, estadual e regional;

III – Zelar pelas regras protocolares definidas nos instrumentos legais, bem como aplicar a correta ordem geral de precedência estabelecida por Lei.

IV – Auxiliar a Gerência de Locução e Cerimonial na emissão de convites e recepção dos convidados para os atos solenes do Município de Porteiras, bem como elaborar e atualizar constantemente o cadastro das autoridades federais, estaduais e municipais;

V – Organizar e prestar assessoria a todas as Secretarias e Setores quando ocorrerem sessões solenes e especiais.



PORTEIRAS
PREFEITURA



SUBSEÇÃO XIV
SUPERVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 57 - Compete à Supervisão de Relações Públicas:

- I - promover, eventos comemorativos de datas e acontecimentos significativos;
- II - elaborar e manter atualizada a lista de autoridades;
- III - coordenar, orientar e executar Relações Públicas, bem como as demais atividades como convocações, convites e informativos;
- IV - identificar e buscar parcerias para a disseminação de estratégias e ações junto à gestão do poder executivo municipal.

SUBSEÇÃO XV
SUPERVISÃO DE IMAGENS

Art. 58 - Compete à Supervisão de Imagens:

- I - Coordenar e executar gravações de imagens (filmes e vídeos) de interesses da administração pública;
- II - Disponibilizar as imagens de interesse da administração nas redes sociais, dentre outros;
- III - Emitir pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a função;
- IV - Propor, quando necessário, a modernização de equipamentos disponíveis para as atividades de imagens e vídeos;
- V - Utilizar recursos de Informática;
- VI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SUBSEÇÃO XVI
DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Art. 59 - Compete a Diretoria do Departamento de Eventos:

- I - Organizar as eventos e/ou atividades com a presença do Prefeito Municipal, na sede do Governo, Comunidades, Povoados, Distritos, inaugurações de obras e eventos públicos;
- II - Preparar e executar, juntamente com as demais Secretarias, Coordenadores de Comunicação, Gerente de Locução e Cerimonial as cerimônias que envolvam a presença de autoridades das esferas federal, estadual e regional;
- III - Zelar pelas regras protocolares definidas nos instrumentos legais, bem como aplicar a correta ordem geral de precedência estabelecida por Lei.
- IV - Emissão de convites e recepção dos convidados para os atos solenes do Município de Porteiras, bem como elaborar e atualizar constantemente o cadastro das autoridades federais, estaduais e municipais;



PORTEIRAS
PREFEITURA



V - Organizar e prestar assessoria a todas as Secretarias e Setores quando ocorrerem sessões solenes e especiais.

SUBSEÇÃO XVII
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Art. 60 - São atribuições do Departamento de Convênios:

I - verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios firmados seja com o Estado de Ceará ou com a União Federal;

II - acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como as prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;

III - diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios ou que se prestem à regularização de situações já existentes;

IV - auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;

V - participar efetivamente na elaboração de projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do Município.

SUBSEÇÃO XVIII
ASSESSORIA DE EXPEDIENTE

Art. 61 - Compete a Assessoria de Expediente do Gabinete do Prefeito:

I - executar as tarefas externas e diligências do Prefeito Municipal;

II - executar outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal, pela Chefia de Gabinete ou por outra autoridade;

III - Assessorar o Chefe de Gabinete e o Vice- Prefeito no desempenho de suas funções;

IV - arquivar os documentos das diversas pastas do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 62 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem como missão estabelecer e executar a política planejamento e gerenciamento do Município, cabendo-lhe planejar, normatizar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a administração municipal, no gerenciamento de planejamentos de recursos humanos, desenvolvimento de recursos humanos, setor de material e patrimônio, e conectividade através de rede de informática do município de Porteiras.

Art. 63 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é órgão da administração pública direta com a competência a seguir descrita, dentre outras atribuições regimentais:

I - O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;



PORTEIRAS

PREFEITURA

II - Manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

III - Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;

IV - Implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;

V - Realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;

VI - Operacionalizar as atividades do Departamento de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro;

VII - Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;

VIII - Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;

IX - Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;

X - Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;

XI - Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral na Paço Municipal;

XII - Administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas;

XIII - Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;

XIV - Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;

XV - Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;

XVI - Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;

XVII - Apoiar a Polícia Militar e a Polícia Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município;

XVIII - Apoiar o Conselho Tutelar nas ações por ele propostas;

XIX - Gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias;

XX - Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;

XXI - Gerir os serviços de água nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras;



PORTEIRAS
PREFEITURA



XXII - Gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;

XXIII - Gerir a guarda patrimonial;

XXIV - Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;

XXV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXIX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 64 – São órgãos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II – Secretaria Adjunta;

III – Supervisão de Fiscalização de Controle de Tributação;

IV – Gerência Administrativa;

V – Coordenadoria Geral de Transporte;

VI – Agente de Contratação;

VII – Diretoria do Demutran;

VIII – Supervisão de Cidadania, Segurança e Trânsito.

IX – Presidência da Comissão de Contratação;

X – Pregoeiro;

XI – Equipe de Apoio ao Agente de Contratação;

XII – Comissão de Contratação;

XIII – Coordenadoria de Planejamento e Pesquisa de Preços e Compras;

XIV – Coordenadoria de Administração e Recursos Humanos;

XV – Diretoria do Departamento de Controle de Almoxarifado;

XVI – Diretoria do Departamento de Compras;

XVII – Diretoria do Departamento da Junta de Serviço Militar;

CNPJ:07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: ganre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

XVIII – Diretoria do Departamento de Gestão de Tecnologia da Informação;

XIX – Diretoria do Departamento de Controle e Gestão de Combustível;

XX – Diretoria do Departamento de Controle e Gestão de Patrimônio;

XXI – Diretoria do Departamento de Planejamento e Pesquisa de Preços;

XXII – Diretoria do Departamento de Arquivo Público;

XXIII – Assessoria de Expediente.

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA ADJUNTA

Art. 65 – O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, despachar com o titular da pasta, substituí-lo automática e eventualmente em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, além das seguintes atribuições:

- I – Auxiliar nos trabalhos do Setor de Recursos Humanos;
- II – Auxiliar no planejamento e execução das políticas do Recursos Humanos;
- III – Auxiliar na definição dos cargos públicos e políticas;
- IV – Auxiliar no processo de recrutamento, seleção e admissão de pessoas;
- V – outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 66 – À Gerência Administrativa compete:

I – planejar e supervisionar as atividades e demandas administrativas internas da Secretaria, juntamente com a equipe de Coordenadores e Diretores;

II – supervisionar o processo de alinhamento, integração e desempenho dos servidores públicos (comissionados, efetivos, contratados e voluntários) no atendimento ao público;

III – supervisionar o processo de pagamento da remuneração dos agentes públicos;

IV – supervisionar os processos de aquisição, logística, estoque e tecnologia da informática;

V – Planejar as atividades administrativas, definindo procedimentos e normas administrativas, estruturando e implementando diretrizes internas, bem como garantindo o cumprimento destas e outras legislações pertinentes;

VI – Responsabilizar-se pela gestão dos Serviços Gerais, incluindo (Manutenção Predial, limpeza e copa), bem como do Arquivo Corrente, Arquivo Permanente e suas atribuições;



PORTEIRAS

PREFEITURA

VII - Efetuar a Gestão de telefonia móvel e fixa do município, bem como do consumo de água, esgoto e energia elétrica dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento e o cumprimento das cláusulas contratuais, visando a redução de custos e a qualidade dos serviços prestados;

VIII - Outras atribuições delegadas.

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA GERAL DE TRANSPORTE

Art. 67 - À Coordenadoria Geral de Transporte compete:

I - o assessoramento ao titular da pasta nas questões relativas à gestão dos estoques e almoxarifado do setor;

II - operacionalizar o sistema informatizado de gestão da frota municipal;

III - promover programas de profissionalização e de capacitação de operadores de máquinas e demais servidores do setor;

IV - coordenar os serviços de oficina mecânica;

V - manter o atendimento ao público com controle atualizado da agenda de serviços solicitados;

VI - promover e desenvolver outras atividades, programas e ações estabelecidas pelo chefe do executivo municipal;

VII - administrar a utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos utilizados nas ações de infraestrutura rodoviária;

VIII - fiscalizar o processo de utilização dos veículos pelos agentes públicos, objetivando a conservação da frota municipal;

IX - manter o controle integral da frota de veículos da edilidade municipal.

SUBSEÇÃO IV

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 68 - Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;



PORTEIRAS
PREFEITURA



VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

X - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação.

§ 1º - A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

§ 2º - Caberá ao Agente de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta fundamentados nos termos do artigo 74 e 75 da citada Lei.

§ 3º - Quando atuar em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Art. 69 - O Agente de Contratação e o Pregoeiro serão auxiliados pela Equipe de Apoio, composta de três membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, com as seguintes atribuições:

I - recepcionar os representantes legais e documentos dos licitantes;

II - elaborar os documentos como relatórios, mapas, planilhas e atas necessárias ao bom andamento da licitação;

III - acompanhar a criação do processo eletrônico da licitação no sistema utilizado pelo órgão ou entidade pública;

IV - acompanhar a publicação dos documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas, dentre outras.

Art. 70 - A Equipe de Apoio será composta por três membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo atender aos seguintes requisitos:

I - ter experiências relacionadas a licitações e contratos;

II - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração pública e não ter com eles vínculos de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

SUBSEÇÃO V **DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

Art. 71 - A Comissão de Contratação será responsável pelas atribuições que o Agente de Contratação, consistentes em:

I - tomar decisões;

II - acompanhar o trâmite da licitação;

III - dar impulso ao procedimento licitatório; e,

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06

Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63.270-000

PHONE: (88) 3557-1253/1254

E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA



IV – executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação até a homologação.

Art. 72 – A Comissão de Contratação será composta por três membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo atender aos seguintes requisitos:

I – ter experiências relacionadas a licitações e contratos;

II – não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração pública e não ter com eles vínculos de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

SUBSEÇÃO VI

DO PREGOEIRO

Art. 73 – Em licitação na modalidade de Pregão, caberá ao agente de contratação, após designado Pregoeiro:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o Decreto Municipal nº 305, de 08 de março de 2023, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação até a conclusão dos trabalhos.

SUBSEÇÃO VII

DIRETORIA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 74 - Compete a Diretoria do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN:

I – Exercer, no âmbito da circunscrição do Município de Porteiras, função de autoridade de trânsito estabelecida no artigo 24, da Lei nº 9503/97;

II – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

III – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

IV – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

V – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VI – Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VII – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;



PORTEIRAS

PREFEITURA

VIII – Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

IX – Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

X – Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI – Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

X – Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XI – Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XII – Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XIII – Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIV – Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XV – Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVI – Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XVII – Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo DETRAN;

XVIII – Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação de trânsito, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XIX – Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

XX – Gerenciar e planejar o Sistema de Transporte de Passageiros nas modalidades coletivo, escolar, fretamento e individual, e, no que couber o transporte de cargas, no âmbito do Município;

XXI – Cumprir e fazer cumprir os regulamentos dos serviços de sua competência;

XXII – Planejar, implantar e operar conexões intermodais de transportes, tais como terminais e estacionamentos;



PORTEIRAS

PREFEITURA

XXIII – Executar direta ou indiretamente, por meio de convênios ou delegação, obras ou serviços da Administração Pública, direta ou indireta, da União, dos Estados ou de Municípios, relacionados com as suas atribuições;

XXIV – Assessorar o Poder Executivo na formulação e implementação das políticas e normas na área de Transportes Públicos e Trânsito;

XXV – Empreender a organização do sistema de trânsito e tráfego urbano, do município;

XXVI – Promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas sobre transportes por ônibus, táxi e moto-táxi objetivando o dimensionamento do sistema;

XXVII – Promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas visando a elaboração de projetos de engenharia de tráfego e trânsito e a identificação das fontes de financiamento;

XXVIII – Propor, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, diretrizes gerais referentes à estrutura viária;

XXIX – Representar a Secretaria os assuntos relacionados com Transportes e Trânsito do Município;

XXX – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da circunscrição do Município de Porteiras, conforme estabelecido na Lei Federal n. 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro e na esfera de suas atribuições;

XXXI – Planejar, projetar, cumprir a regulamentação, operar e fiscalizar o sistema viário municipal de tráfego e trânsito, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança dos pedestres, veículos, animais, ciclistas e motociclistas;

XXXII – Firmar convênios como órgão e entidades executivas do Sistema Nacional de Trânsito, bem como com a Polícia Militar, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via;

XXXIII – Prestar serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito durante prazo a ser estabelecido em convênios, com ressarcimento dos custos apropriados.

SUBSEÇÃO VIII

SUPERVISÃO DE CIDADANIA, SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 75 – São atribuições da Supervisão de Cidadania, Segurança e Trânsito:

I – Supervisionar e elaborar planos e programas relacionados à segurança viária, trânsito e transporte, em conformidade com as diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislação correlata.

II - Implementar ações educativas para o trânsito, fomentando a conscientização sobre segurança viária entre motoristas, ciclistas e pedestre.

III - Desenvolver campanhas de educação para o trânsito e ações de sensibilização cidadã, voltadas para a prevenção de acidentes e fortalecimento da convivência pacífica no espaço público.



PORTEIRAS

PREFEITURA

IV - Colaborar com os órgãos de segurança pública na implementação de ações integradas para a prevenção de crimes, zelando pela segurança no espaço público e no trânsito.

V - Representar o município junto a órgãos estaduais e federais para articular parcerias e captar recursos destinados à melhoria da segurança, mobilidade e cidadania.

VI - Promover o diálogo com a comunidade, associações de bairro e demais segmentos sociais, buscando soluções conjuntas para demandas locais relacionadas à segurança e trânsito.

SUBSEÇÃO IX

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, PESQUISA DE PREÇOS E COMPRAS

Art. 76 - A Coordenadoria de Planejamento, Pesquisa de Preços e Compras é a unidade responsável pela execução dos processos pesquisas de preços destinadas a contratação pela administração pública, bem como pela aquisição de produtos e/ou serviços conforme a legislação vigente, através de licitações em suas diversas modalidades.

Art. 77 - A Coordenadoria de Planejamento, Pesquisa de Preços e Compras compete:

I - Representar o poder público municipal junto aos fornecedores;

II - Analisar, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços administrativos relativos ao sistema de suprimentos;

III - gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do cadastro de fornecedores do Município para o sistema operacional e para o sistema de compras eletrônicas e/ou licitações;

IV - implementar medidas de aperfeiçoamento de controle e fluxos de todos os documentos recebidos e encaminhados pelos órgãos públicos ou privados;

V - submeter à Secretaria sugestões de normas, propondo minutas de instruções e regulamentos para fins de aperfeiçoamento da rotina de trabalho;

VI - estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de Licitações e Contratos;

SUBSEÇÃO X

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 78 - Compete a Coordenadoria de Administração e Recursos Humanos:

I - Planejar e executar as políticas do Recursos Humanos;

II - Definir cargos públicos e políticas;

III - Recrutamento de pessoas;

IV - Seleção de pessoas;

V - Admissão de pessoas;



PORTEIRAS
PREFEITURA



VI – Elaborar as atividades de controle dos servidores públicos, elaborando fichas e pastas, como também promover os registros no sistema;

VII – Elaborar a folha de pagamento dos servidores;

VIII – acompanhar o processo de envio da GFIP;

IX – Controlar o processo de afastamento de servidor público, por licença ou aposentadoria;

X – Elaborar a ficha de Avaliação do Desempenho do servidor público;

XI – Controlar regularmente a frequência do servidor público;

XI – Expedir certidões inerentes ao servidor, quando solicitado;

XII – Fiscalizar o processo de higiene, segurança e qualidade de vida dos servidores;

XIII – promover os registros necessários e obrigatórios de pessoal junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XIV – acompanhar as atividades inerentes aos Procedimentos Administrativos Disciplinares.

SUBSEÇÃO XI
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

Art. 79 - Ao Departamento de Controle de Almoarifado compete:

I – receber, registrar e estocar todos os materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título pela Prefeitura Municipal de Porteiras, com exceção daqueles destinados a fruição ou incorporação imediata em obras ou serviços públicos ou que, pelas dimensões, acarretem dificuldades para futuro transporte aos locais de utilização, bens estes cujo registro e controle ficará a cargo do apontador da obra ou do responsável pelo Departamento de Patrimônio;

II – negar-se ao recebimento de materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título pela Prefeitura Municipal de Porteiras que estejam em desacordo com os descritivos existentes nos documentos legais que ampararam as aquisições ou que estejam, conforme a natureza do material, insumo ou equipamento, fora das condições adequadas de uso;

III – promover a distribuição ou entrega, e a baixa no controle de estoque dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo, sempre a partir de requisições de saída, as quais poderão ter natureza programática-permanente para os materiais, insumos ou equipamentos de utilização periódica e constante dos diversos setores da administração;

IV – promover o inventário periódico dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo, atentando-se:

a) a conferência das quantidades de materiais, insumos e equipamentos em conformidade aos registros de inventário;

b) aos prazos de validade dos materiais e insumos;

c) a preservação das condições de estocagem.

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63.270-000
FONE: (88) 3557-1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

V – velar pela segurança e preservação das condições de uso, mediante adoção de corretas técnicas de estocagem e controle de prazos de validade, dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo;

VI – velar pela preservação de níveis adequados de estoques, de forma e evitar o perecimento de materiais e insumos por decurso de prazos de validade, e também a evitar a falta de materiais, insumos ou equipamentos de uso frequente ou periódico nos diversos setores da administração, enviando ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos informes contínuos sobre as necessidades de novas aquisições;

VII – velar pela minimização de custos de estocagem e distribuição dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo;

VIII – representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Departamento.

Parágrafo Único. São diretrizes do Departamento de Almoxarifado e Logística:

I – velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especial os da probidade, da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência e da prevalência do interesse público;

II – velar pela formalização, padronização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

SUBSEÇÃO XII

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 80 – Ao Departamento de Compras compete:

I – Acompanhar e fiscalizar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público;

II – Acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos;

III – fazer a conferência dos produtos adquiridos e recebidos pela administração pública, especificamente quanto a quantidade, qualidade, data de vencimento, prazo de entrega, dentre outros;

IV – notificar a Secretaria competente quando do recebimento a menor dos produtos solicitados para a adoção das providências legais correlatas;

V – desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

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



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO XIII **DEPARTAMENTO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

Art. 80 – A Junta de Serviço Militar é um órgão de execução do Serviço Militar no município e se destina ao alistamento militar de brasileiro e/ou retira seu documento militar, cujas atribuições estão previstas em legislações federais específicas.

SUBSEÇÃO XIII **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 81 – Compete ao Departamento de Gestão de Tecnologia da informação:

I – Planejar, desenvolver e manter os sistemas de informação empregados para gestão no âmbito dos órgãos da Prefeitura;

II – Assessorar e dar suporte aos órgãos envolvidos nas atividades essenciais da Administração, no que tange à gestão da tecnologia da informação;

III – Prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica e armazenamento de dados;

IV – Assessorar as Secretarias Municipais na proposição e implementação da política de segurança da informação e demais normas específicas que regem o uso dos recursos computacionais;

V – Zelar pela disponibilidade e funcionamento dos serviços de rede, comunicação, processamento de dados e acesso à Internet;

VI – Organizar e manter o cadastro dos usuários com acesso à rede de comunicação de dados;

VII – Fiscalizar o uso racional dos recursos de rede na Prefeitura e demais órgãos;

VIII – Prestar serviços de manutenção em equipamentos de informática pertencentes ao patrimônio da Prefeitura e demais órgãos, de acordo com as competências da equipe de trabalho;

IX – Dar suporte a softwares legalizados ou livres, utilizados no âmbito da Prefeitura, de acordo com as competências da equipe de trabalho;

X – Manter a segurança, a integridade e a confiabilidade das bases de dados e dos sistemas de informação da Prefeitura;

XI – Promover, juntamente com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, cursos de capacitação e aperfeiçoamento na área de tecnologias de informação e comunicação;

XII – Estimular e promover a inclusão digital dos servidores da Prefeitura;

XIII – Estimular e promover a prática sustentável de gerenciamento e descarte de equipamentos eletrônicos, em consonância com a Secretaria de Meio Ambiente, bem como a economia de energia elétrica.

XIV – Gerenciar o grupo de usuários da Internet na Prefeitura.



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO XIV **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS**

Art. 82 – Ao Departamento de Controle de Combustíveis compete:

I – Acompanhar o processo de autorização de fornecimento de combustível, através de sistema informatizado para os veículos que compõem a frota municipal e/ou com vínculo contratual que preveja tal obrigação ao ente público;

II – Realizar o controle sistemático do consumo de combustível através de uma planilha denominada Relatório de abastecimento mensal;

III – Fazer a conferência das Notas Fiscais de combustíveis utilizados na frota com as respectivas autorizações de fornecimento de combustível;

IV – Emitir, relatório de despesas com combustível, através de sistema informatizado;

V – Acompanhar o processo de pagamento das despesas com consumo de combustíveis e derivados de petróleo;

VI – Realizar controle para cada veículo ou máquina dos gastos mensais com abastecimento, através de sistema informatizado.

SEÇÃO XV **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO**

Art. 83 - Compete ao Departamento de Controle de Patrimônio as atividades abaixo detalhadas:

I – Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;

II – Promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;

III – Providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;

IV – Providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;

V – Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

VI – Emitir relatório anual do patrimônio público municipal.

SUBSEÇÃO XVI **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA DE PREÇOS**

Art. 84 - Ao Departamento de Planejamento e Pesquisa de Preços compete:

I – elaborar e administrar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

II – Adquirir materiais de consumo e permanente, bem como serviços e obras necessários para a instituição, de modo compatível com a legislação;

III – Promover o registro de preços de bens e serviços;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA



IV – Execução de compras diretas, pelas modalidades de dispensa ou inexigibilidade;

V – Realizar as pesquisas de preços de bens e serviços destinadas a aquisição pelo Poder Público Municipal, em regular processo licitatório.

SUBSEÇÃO XVII

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO

Art. 85 – Compete ao Departamento de Arquivo Público:

I – controlar o trâmite dos documentos que estejam sob a sua guarda;

II – atender aos usuários internos, quando necessitarem de algum documento arquivado;

III – receber e arquivar documentos;

IV – efetuar a classificação dos documentos especificando de forma clara elementos que facilitem sua localização, quando necessário, bem como seu tempo de guarda;

V – preencher relação de documentos recolhidos, dando cópia ao interessado pelos documentos transferidos;

VI – elaborar declaração de restrição para documentos sigilosos;

VII – fornecer aos interessados cópias de documentos que lhe forem solicitados, nos termos da legislação aplicável;

VIII – praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

SUBSEÇÃO XVIII

ASSESSORIA DE EXPEDIENTE

Art. 86 – Compete a Assessoria de Expediente:

I – executar as tarefas externas e diligências do Secretário Municipal de Administração e Planejamento;

II – executar outras atividades correlatas designadas pelo Secretário da pasta e/ou superior hierárquico;

III – Assessorar os Coordenadores e Diretores no desempenho de suas funções;

IV – arquivar os documentos das diversas pastas da Secretaria.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 87 – É da competência da Secretaria Municipal de Finanças:

I – definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;



PORTEIRAS

PREFEITURA

II - acompanhar as sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

III - realizar as prestações de contas do Município;

IV - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias e das receitas financeiras;

V - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

VI - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

VII - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

VIII - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

IX - realizar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

X - realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XI - implementar campanhas visando à arrecadação;

XII - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XIII - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XIV - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XV - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XVI - gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XVII - manter, revisar e atualizar o cadastro imobiliário e econômico do Município;

XVIII - controlar e acompanhar a execução de convênios.

Parágrafo Único - Compete ao Secretário Municipal de Finanças a função de ordenador de despesa e a representação do município junto às repartições administrativas e financeiras que impliquem em geração de despesa.

Art. 88 – São órgãos da Secretaria Municipal de Finanças:

I – Secretaria Municipal de Finanças;



PORTEIRAS

PREFEITURA



II - Secretaria Adjunta;

III - Tesouraria;

IV - Supervisor de Fiscalização de Controle de Tributação;

V - Gerência Administrativo;

VI - Coordenadoria de Arrecadação, Tributação e Fiscalização;

VII - Diretoria de Departamento Contábil;

VIII - Diretoria do Departamento de Processamento e Liquidação de Despesa

Pública;

IX - Diretoria de Gestão Financeira;

X - Assessoria de Expediente.

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA ADJUNTA

Art. 89 - O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, despachar com o titular da pasta, substituí-lo automática e eventualmente em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, além das seguintes atribuições:

I - Auxiliar nos trabalhos do Setor de Arrecadação e Tributos;

II - Auxiliar no planejamento e execução das políticas públicas;

III - Auxiliar na execução orçamentária;

IV - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

TESOURARIA

Art. 90 - São atribuições da Tesouraria:

I - a execução dos serviços de recebimentos, pagamentos, guarda, movimentação, controle e fiscalização compartilhada das receitas municipais;

II - zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

III - pagar despesas autorizadas e devidamente processadas;

IV - coordenar o registro, a movimentação, os saldos, a aplicação e a guarda dos recursos financeiros do Município, por via bancária, por fonte de recursos e na forma das instruções do Tribunal de Contas;

V - apropriar créditos e registrar a arrecadação das receitas municipais na forma estabelecida, legal e formalmente;



PORTEIRAS

PREFEITURA



VI – movimentar os recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

VII – efetuar diariamente o boletim financeiro das receitas e despesas;

VIII – emitir relatórios ou arquivos dos saldos bancários, por fonte de recursos ou não, para controle e disponibilização de informações;

IX – realizar mensalmente a conciliação bancária dos recursos recebidos e pagos, mantendo seus registros em arquivo pelo tempo especificado em lei;

X – examinar os documentos fiscais, guias, contratos e outros para a correta destinação dos pagamentos a serem realizados;

XI – manter registro dos portadores de adiantamento, bem como dos responsáveis por bens, valores ou dinheiros;

XII – registrar notas fiscais de serviço de prestadores de outros municípios no Livro Eletrônico;

XIII – realizar os registros de dados cadastrais necessários a identificação de atos e fatos para utilização de controles de tesouraria.

SUBSEÇÃO III

SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE DE TRIBUTAÇÃO

Art. 91 - À Supervisão de Fiscalização de Controle de Tributação compete:

I - orientar a fiscalização tributária do Município, de acordo com a legislação vigente;

II - apolar a fiscalização federal e estadual nos tributos onde o Município tenha participação ou como dispuser em lei;

III - orientar os contribuintes em relação a legislação tributária municipal;

IV - acompanhar o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas municipais;

V - propor alterações e adequações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

VI - manter atualizado o cadastro de contribuintes que estão sujeitos à incidência de imposto da esfera municipal;

VII - acompanhar os autuamentos de infratores da legislação tributária;

VIII - acompanhar as diligências fiscais nos casos de inclusão, isenções, imunidade, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

IX - controlar todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e rendas municipais, fiscalização dos contribuintes;

X - receber, guardar e movimentar bens e valores;

XI - prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos econômico-financeiros;



PORTEIRAS

PREFEITURA

XII - executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO IV

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 92 - São atribuições da Gerência Administrativa:

I - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e comunicá-lo nos seus impedimentos ou ausências;

II - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;

III - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Finanças e de outros órgãos do Município em que for solicitado;

IV - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Finanças;

V - Exarar despachos;

VI - Coordenar as atividades administrativas relacionadas a despesa pública, licitações e recursos humanos, assessorando todos os órgãos da administração pública municipal;

VII - Outras competências afins.

SUBSEÇÃO V

COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 93 - A Coordenadoria de Arrecadação, Tributação e Fiscalização, órgão subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, compete:

I - quanto a arrecadação e cadastro:

a) executar a política fiscal do Município mediante, controle e execução dos serviços de fiscalização e tributação;

b) controlar a arrecadação geral da Administração Direta;

c) encaminhar os créditos não recebidos para inscrição na dívida ativa;

d) fornecer certidões, na forma da lei, referente ao setor;

e) lançar tributos municipais, na forma da lei tributária e comunicar seu lançamento aos contribuintes;

f) receber reclamações e impugnações sobre lançamentos tributários;

g) manter atualizadas as fichas e cadastros dos contribuintes;

h) manter atualizados os dados estatísticos do setor;

i) divulgar os benefícios fiscais oferecidos pela Prefeitura;

j) elaborar propostas para concessão de benefícios fiscais.



PORTEIRAS
PREFEITURA



II – quanto a Fiscalização:

- a) organizar, controlar e executar os serviços de fiscalização e tributação;
- b) elaborar mensalmente relatórios e planos de fiscalização;
- c) fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais em conformidade com o código tributário municipal;
- d) notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- e) lavrar Autos de infração;
- f) promover práticas de ações fiscais visando a orientação ao contribuinte relativo aos tributos;
- g) realizar vistorias "in loco" para fins de fiscalização;
- h) desenvolver outras atividades relacionadas à Fiscalização dos tributos municipais.

SUBSEÇÃO VI
DIRETORIA DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Art. 94 - Compete ao Departamento de Contabilidade:

I - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

II – Auxiliar na elaboração dos demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

III - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

IV – Auxiliar a Contabilidade na elaboração dos balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

V - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

VI - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

VII - Controlar e acompanhar a execução de convênios;

VIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

SUBSEÇÃO VII
DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

Art. 95 – Ao Departamento de Processamento e Liquidação da Despesa Pública compete:

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63.270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gnpre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

- I - proceder com o empenho prévio das despesas realizadas;
- II - assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
- III - apresentar ao Tesoureiro, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV - dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de despesa;
- V - proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- VI - coordenar e executar as atividades de encaminhamento de informações eletrônicas;
- VII - acompanhar o processo da despesa pública;
- VIII - fazer a verificação da condição de implemento da despesa antes da liquidação;
- IX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria de Empenho.

SUBSEÇÃO VIII

DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 96 - Compete a Diretoria de Gestão Orçamentária:

- I - Administrar, supervisionar e coordenar as atividades da Diretoria e unidades sob sua responsabilidade e estabelecer normas para a sua melhor execução.
- II - acompanhar a execução orçamentária anual e a execução da programação financeira;
- III - acompanhar a movimentação dos créditos orçamentários;
- IV - planejar, executar e acompanhar as atividades relativas à dívida interna e externa do município;
- V - propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;
- VI - coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;
- VII - orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;
- VIII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas das Secretarias e órgãos públicos;
- IX - dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;
- X - dar execução às decisões de caráter financeiro.



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO IX ASSESSORIA DE EXPEDIENTE

Art. 97 – À Assessoria de Expediente compete:

- I – executar as tarefas externas e diligências do Secretário Municipal de Finanças;
- II – executar outras atividades correlatas designadas pelo Secretário da pasta e/ou superior hierárquico;
- III – Assessorar os Coordenadores e Diretores no desempenho de suas funções;
- IV – arquivar os documentos das diversas pastas da Secretaria.

SEÇÃO IV SECRETARIA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 98 - Compete à Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos:

- I – planejar, coordenar e executar as atividades de secretaria tendentes a proporcionar às Assessorias Jurídicas os subsídios técnicos e materiais necessários ao bom andamento dos processos administrativos e judiciais que tramitem neste órgão;
- II – distribuir aos Assessores Jurídicos e Consultores os processos administrativos e judiciais para que se efetivem as providências necessárias de sua exclusiva competência;
- III – atender aos servidores de outros órgãos da administração pública municipal e do público em geral, orientando-os quanto aos pleitos formulados e, sendo o caso, encaminhando-os aos Assessores Jurídicos e aos Consultores Jurídicos, de acordo com suas respectivas competências legais;
- IV – organizar e manter arquivos, fichários, sistemas informatizados ou outro tipo adequado de controle de processos administrativos e judiciais;
- V – receber, preparar, controlar e cuidar do arquivamento de documentos correspondentes aos processos administrativos e judiciais;
- VI – agendar as audiências designadas pelo Poder Judiciário mediante informação ao Assessor Jurídico responsável;
- VII – encaminhar aos órgãos municipais e judiciais destinatários os documentos produzidos pela Consultoria e Controladoria;
- VIII – registrar, quando necessário, as reuniões jurídicas;
- IX – receber correspondências e outros documentos encaminhados ao Setor Jurídico;
- X – controlar o estoque e providenciar os materiais e serviços necessários ao bom funcionamento do Setor Jurídico;
- XI – efetuar as requisições de valores necessários ao pagamento de taxas, tarifas e emolumentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos dos Consultores e Assessores Jurídicos;
- XII – controlar convênios e contratos afetos à sua área de atuação;



PORTEIRAS

PREFEITURA

XIII – zelar pela guarda dos documentos que estejam sob a sua responsabilidade ou que lhe forem confiados;

XIV – praticar outros atos ou atividades de secretaria consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Art. 99 - São órgãos integrantes da Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos:

I – Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos;

II - Secretaria Adjunta;

III - Coordenadoria de Controle de Contratos;

IV – Fiscal de Contratos;

V – Coordenadoria de Acompanhamento de Requisitório de Pequeno Valor - RPV e Precatório;

VI – Coordenadoria de Atividades Trabalhistas;

VII - Setor de Protocolo;

VIII – Assessoria de Expediente.

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA ADJUNTA

Art. 100 – O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, despachar com o titular da pasta, substituí-lo automática e eventualmente em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, além das seguintes atribuições:

I – Auxiliar nos trabalhos inerentes aos processos judiciais;

II – Auxiliar no planejamento e execução das políticas públicas;

III – Auxiliar na execução orçamentária;

IV – outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA DE CONTROLE DE CONTRATOS

Art. 101 - São atribuições do Coordenador de Controle de Contratos:

I – manter o controle circunstanciado dos contratos e convênios celebrados pelo Município;

II – acompanhar o procedimento de contratação na Administração direta, incluindo as fases de planejamento, de licitação, dispensa ou inexigibilidade, e de execução contratual;

III – acompanhar as publicações e documentos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, lançamento de dados nos Sistema eletrônicos, todos com referência aos atos de sua competência;



PORTEIRAS

PREFEITURA

IV – exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Secretário Municipal;

V – prestar assessoria e consultoria ao Secretário Municipal em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área, emitindo o competente parecer, conforme o caso;

VI – assistir o Secretário Municipal e a Controladoria no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;

VII – analisar a legalidade, formalidade e tramitação dos processos de licitações, registros de preços, dispensas e convênios, através da emissão de pareceres e relatórios;

VIII – alertar a Auditoria de Controle Interno quanto a irregularidades constatadas nos processos em exame, e a serem tratadas no âmbito da gerência de auditoria;

IX – acompanhar a execução dos contratos e convênios, bem como as respectivas prestações de contas, propondo, aos órgãos competentes, as medidas preventivas e de controles cabíveis;

X – acompanhar o cumprimento dos cronogramas de pagamento de Contratos e Convênios, bem como se estão devidamente registrados no sistema de órgão de controle externo;

XI – exercer ação orientadora quanto à correção de procedimento e rotinas de controle nas unidades administrativas determinadas pelo controlador-geral;

XII – desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III

FISCAL DE CONTRATOS

Art. 102 – Ao Fiscal de Contratos compete:

I - Acompanhar a execução do contrato, verificando se todas as cláusulas estão sendo cumpridas pelo contratado;

II - Realizar a fiscalização técnica e operacional das atividades contratadas, assegurando a qualidade dos serviços ou produtos entregues;

III - Verificar se o contratado está cumprindo as obrigações trabalhistas e previdenciárias, como pagamento de salários e recolhimento de encargos;

IV - Controlar os prazos estabelecidos no contrato, garantindo que todas as etapas estejam sendo cumpridas dentro do prazo estipulado;

V - Emitir relatórios de fiscalização, informando sobre o andamento da execução contratual e apontando eventuais problemas ou inconsistências identificadas;

VI - Solicitar correções ou modificações no contrato, quando necessário, de acordo com as cláusulas previstas;

VII - Participar de reuniões com o contratado para alinhamento de informações e esclarecimento de dúvidas;

VIII - Atuar como mediador em eventuais controvérsias entre as partes contratantes;



PORTEIRAS

PREFEITURA

IX - Garantir a conformidade do contrato com as legislações e normas aplicáveis;

X - Fiscalizar o uso de recursos financeiros destinados à execução do contrato, assegurando que os valores estão sendo utilizados de forma adequada;

XI - Propor melhorias e otimizações no processo de fiscalização do contrato, visando aperfeiçoar a eficiência e eficácia do controle exercido;

XII - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

XIII - Exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos que cuidem da matéria.

SUBSEÇÃO IV

COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE REQUISITÓRIO DE PEQUENO VALOR E PRECATÓRIO

Art. 103 – Compete a Coordenadoria de Requisitório de Pequeno Valor e Precatório:

I – acompanhar a execução orçamentária quanto a liquidação dos Requisitórios de Pequeno Valor (RPV) e Precatórios;

II – elaborar semestralmente relatórios informativos inerentes aos RPV e Precatórios vencidos e vincendos;

III – verificar se os descontos previdenciários e fiscais estão sendo cumpridos quando do pagamento de RPV e Precatório;

IV – exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos que cuidem da matéria.

SUBSEÇÃO V

COORDENADORIA DO TRABALHO

Art. 104 – À Coordenadoria do Trabalho compete:

I - Desenvolver e gerir projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam as necessidades do mercado de trabalho;

II - coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho;

III - coordenar o sistema público de emprego, trabalho e renda, avaliando tendências do futuro do trabalho no âmbito do Município;

IV - estabelecer, acompanhar e monitorar parcerias, convênios e temas de cooperação com outras esferas de governo e órgãos financiadores para o desenvolvimento de programas e projetos referentes à sua área de atuação;

V - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI

SETOR DE PROTOCOLO

Art. 105 - Compete ao Setor de Protocolo:

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63.270-000
FONE: (88) 3557-1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS
PREFEITURA



I – efetuar protocolo de documentos que lhe forem encaminhados para tramitação na Prefeitura Municipal, internos ou externos, públicos ou particulares;

II – manter atualizado os bancos de dados que se encontrem sob sua competência;

III – iniciar, instruir e informar processos administrativos, dando andamento e encaminhando-os aos responsáveis;

IV – executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;

V – receber e encaminhar a correspondência da Prefeitura Municipal, mantendo registro dos atos;

VI – prestar informações iniciais aos administrados quanto aos procedimentos administrativos a serem observados para atendimento de seus requerimentos e reivindicações;

VII – praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

SUBSEÇÃO VII **ASSESSORIA DE EXPEDIENTE**

Art. 106 - Compete a Assessoria de Expediente dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações ou em qualquer outro órgão público ou privado, e ainda:

I – executar as tarefas externas e diligências do Secretário Municipal;

II – executar outras atividades correlatas designadas pelo Secretário da pasta e/ou superior hierárquico;

III – Assessorar os Coordenadores e Diretores no desempenho de suas funções;

IV – arquivar os documentos das diversas pastas da Secretaria.

SEÇÃO V **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 107 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é responsável pela coordenação, acompanhamento e execução das obras de engenharia no município, atuando nas três frentes de trabalho, realizando obras em parceria com outras entidades, por meio de convênios, em parceria com a comunidade, através de mutirão e nas instituições públicas na área da saúde e educação e demais secretarias do Município de Porteiras.

Art. 108 - A Secretaria também tem como objetivo estudar e disciplinar o uso e a ocupação do solo de Porteiras – Ceará, projetar o sistema viário (geometria, circulação viária e sinalização), elaborar projetos urbanísticos (reurbanização de vias, parques, praças, mobiliário urbano, patrimônio), requalificar zonas residenciais, comerciais, turísticas e ambientais, procurando preservar as características naturais, históricas, arquitetônicas, paisagísticas, bem como a qualidade de vida da população.

Art. 109 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município compete:



PORTEIRAS

PREFEITURA

- I – Programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- II – Construir e conservar as vias e logradouros públicos;
- III – Informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras;
- IV – Executar os serviços de manutenção de praças e jardins, de iluminação pública, e de sinalização viária;
- V – Executar as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos;
- VI – Administrar os cemitérios municipais em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração;
- VII – Exercer atividades relacionadas a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares, orçamentos, memorial descritivo, de equipamentos e obras públicas e sua fiscalização no âmbito municipal;
- VIII – Emitir consultas de viabilidade e aprovação de diretrizes e projetos de parcelamento do solo, como loteamentos, desmembramentos, de regularização fundiária e outros;
- IX – Analisar e aprovar projetos e pedidos de licenças para construção, ampliação e reforma de edificações, de acordo com a legislação vigente;
- X – Licenciar obras de terraplenagem e de muros de arrimo;
- XI – Fiscalizar e promover o cumprimento das normas e da legislação municipal referente a edificações, uso, ocupação, terraplenagem e parcelamento do solo urbano e rural;
- XII – Prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- XIII – Elaborar e desenvolver ações voltadas à administração e controle de bens de patrimônio público;
- XIV – Interagir com outras Secretarias na elaboração de levantamentos topográficos, locação de obras, e demais serviços de agrimensura de sua competência;
- XV – Exercer atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras relacionadas ao sistema de trânsito e transportes;
- XVI – Manter e atualizar as informações cadastrais imobiliárias e multifinalitárias;
- XVII – Realizar a construção de novos equipamentos, acessos viários e implantação de serviços públicos essenciais, visando à melhoria na qualidade de vida dos municípios;
- XVIII – Inspeccionar sistematicamente equipamentos públicos, ruas, avenidas, obras e estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;
- XIX – Promover a conservação das praças, jardins, logradouros, obras e vias públicas, bem como dos prédios públicos, quando determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XX – Articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de



PORTEIRAS

PREFEITURA

interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso;

XXI – Acompanhar e monitorar os serviços realizados nas vias públicas pelas concessionárias de serviços públicos, quando for o caso;

XXII – Programar, organizar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidro sanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos;

XXIII – Levantar e manter dados atualizados, objetivando a composição de preços e a quantificação orçamentária de projetos, obras e outros empreendimentos;

XXIV – Acompanhar a execução de contratos celebrados para a elaboração de projetos de qualquer natureza aplicados a obras públicas;

XXV – Exercer outras atividades correlatas ou eventualmente designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Públicos: Art. 110 - São órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Obras e Serviços

I – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II – Secretaria Adjunta;

III – Gerência de Obras e Serviços Públicos;

IV – Supervisão Administrativa de Controle e Fiscalização;

V – Coordenadoria de Projetos Básicos de Engenharia;

VI – Coordenadoria de Urbanismo e Serviços Públicos;

VII – Departamento de Engenharia e Topografia;

Obra; VIII – Departamento de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento da

IX – Departamento de Acompanhamento e Fiscalização da Limpeza Pública;

Privadas: X – Departamento de Cadastro e Fiscalização de Loteamentos e Obras

XI – Assessoria de Expediente.

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA ADJUNTA

Art. 111 - O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, despachar com o Secretário, substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos, e ainda:

I - analisar e aprovar projetos arquitetônicos para construção, reforma ou acréscimo de edificações;



PORTEIRAS

PREFEITURA

- II – acompanhar o processo de licenciamento de obras civis de edificação;
- III - assessorar os projetistas nas questões relativas às legislações urbanísticas, edíficias e outras aplicáveis no seu campo de atuação;
- IV - orientar os cidadãos com referência à aplicação da legislação urbanística;
- V - manter o arquivo de leis, normas urbanísticas, pareceres técnicos, ações civis públicas pertinentes à área;
- VI - manter o registro dos projetos arquitetônicos aprovados;
- VII - prestar informações relativas aos processos sob sua responsabilidade aos demais setores da Secretaria.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 112 – Compete a Gerência de Obras e Serviços Públicos:

- I - conhecer profundamente o conteúdo do edital da licitação, especialmente os termos do contrato;
- II - Verificar se a entrega de materiais, a execução da obra ou a prestação do serviço estão sendo executadas em conformidade com o pactuado;
- III - Promover anotações formais cada vez que houver ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados no projeto ou no canteiro de obras;
- IV - Analisar e encaminhar solicitações de alterações de projetos de engenharia, quantidades ou serviços contratados, acompanhados das devidas justificativas;
- V - Receber e atestar as medições das obras e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados, emitindo habilitação para o encaminhamento de pagamentos;
- VI - Rejeitar bens e serviços em desacordo com as especificações contratadas;
- VII - Manter registros e controle dos pagamentos efetuados, atentando para que o valor contratado não seja ultrapassado;
- VIII - Controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando e solicitando reparação da contratada acerca de atrasos eventuais;
- IX - Esclarecer dúvidas e comunicar deliberações ao contratado, acerca de alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto;
- X - Dar imediata ciência a seus superiores e aos órgãos de controle externo sobre os resultados financeiros e ocorrências que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- XI - Fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, como as trabalhistas e previdenciárias;
- XII - Comunicar a seus superiores hierárquicos as providências que ultrapassem suas atribuições de competência.



PORTEIRAS
PREFEITURA



SUBSEÇÃO III
SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 113 - À Supervisão Administrativa de Controle e Fiscalização de Obras e Serviços Públicos compete:

I - orientar, fiscalizar e distribuir os serviços, bem como receber e registrar os projetos enviados a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

II - analisar a legalidade dos projetos de obras e serviços públicos da Secretaria, emitindo, quando necessário, parecer técnico sobre a legalidade e viabilidade da propositura;

III - estabelecer normas sobre os serviços internos da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

IV - fiscalizar o processo de frequência dos servidores;

V - organizar e encaminhar ao Setor de Recursos Humanos a escala de férias anuais dos servidores lotados na Secretaria;

VI - receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos de interesse da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, encaminhando-os às Assessorias Jurídicas competentes;

VII - distribuir expedientes, memorandos e processos aos Assessores Jurídicos para a elaboração de pareceres, respostas e informações, bem assim para a propositura de ações ou defesa judicial do Município;

VIII - instar as Assessorias Jurídicas no caso de ilegalidade e/ou irregularidade na prestação dos serviços da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

IX - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
COORDENADORIA DE PROJETOS BÁSICOS DE ENGENHARIA

Art. 114 - A Coordenadoria de Projetos Básicos de Engenharia compete:

I - Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia;

II - Elaborar de projetos de engenharia em geral;

II - Elaborar de planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e afins;

III - Garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações, incluindo as condições de acessibilidade para as pessoas com deficiências ou limitações físicas e sensoriais;

IV - Analisar, fazer correções e aprovação de projetos arquitetônicos para qualquer construção ou obra dentro do perímetro urbano;

V - Acompanhar vistorias e medições de obras, emissão de laudos de vistoria, avaliações de imóveis para negociação;



PORTEIRAS

PREFEITURA

VI – Avaliar propostas de preços de materiais e serviços de engenharia e executar outras atividades correlata;

VII – Assessorar o Secretário em questões técnicas como elaboração e execução de projetos, emissão de relatórios gerenciais para tomada de decisão e demais atribuições inerentes ao plano de cargos.

SUBSEÇÃO V

COORDENADORIA DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 115 - A Coordenadoria de Urbanismo e Serviços tem a incumbência de analisar previamente a viabilidade dos projetos, competindo-lhe ainda:

I – planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de arquitetura;

II – elaborar projetos Arquitetônicos e Urbanísticos, com o detalhamento e especificações técnicas do projeto, acompanhando as obras em execução;

III – analisar, fazer correções e aprovação de projetos arquitetônicos para qualquer construção ou obra dentro do perímetro urbano;

IV – programar, orientar e organizar projetos arquitetônicos e/ou urbanísticos;

V – elaborar pareceres e laudos técnicos, elaborando ou coordenando projetos de Arquitetura, fiscalizando obras e serviços;

VI – garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações, incluindo as condições de acessibilidade para as pessoas com deficiências ou limitações físicas e sensoriais;

VII – elaborar e propor ao secretário a atualização e modificação do plano diretor, lei de parcelamento do solo e outros pertinentes;

VIII – assessorar o Secretário em questões técnicas como elaboração e execução de projetos, emissão de relatórios técnicos e gerenciais para tomada de decisão e demais atribuições inerentes ao plano de cargos.

SUBSEÇÃO VI

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E TOPOGRAFIA

Art. 116 - Compete ao Departamento de Engenharia e Topografia:

I – prestar informações de caráter geral do departamento;

II – orientar na elaboração de programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

III – participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

IV – examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelo Secretário, adotar providências de interesse do Município;

V – assessorar os demais profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas técnicas, na execução e levantamento de dados;



PORTEIRAS

PREFEITURA

VI – estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade técnico/administrativa e propor soluções;

VII – auxiliar na interpretação das leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

VIII – elaborar e participar na formulação de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade técnico/administrativa;

IX – orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

X – orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas;

XI – planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia;

XII – realizar conferência e dar recebimento em medições de serviços terceirizados e ainda, de contratos e convênios;

XIII – realizar serviços topográficos como levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;

XIV – analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, e fazer os cálculos topográficos necessários;

XV – emitir certidões de localização, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias;

XVI – elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos, fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais e outros;

XVII – zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos, e executar outras atribuições afins;

XVIII – desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida, desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros, elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida, efetuar plotagem de projetos;

XIX – acompanhamento de vistorias e medições de obras atestando seu recebimento, emissão de laudos de vistoria, avaliar propostas de preços de materiais e serviços de pavimentação outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE OBRAS

Art. 117 – Compete ao Departamento de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Obras:

I – Coordenar a fiscalização de obras e verificar a adequação delas as normas estabelecidas no Código de Obras, Plano Diretor do Município e demais legislações pertinentes;

II – supervisionar, planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes à área de obras;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

III – fiscalizar e acompanhar junto a o andamento das obras e edificações no município, efetuar levantamento de situação de obras, orientar a expedição de notificações, intimações demolitórias, autos de embargo de construção, de interdição, de infração e de apreensão;

IV – acompanhar o cumprimento de ações de notificação, embargo, interdição, multa, apreensão e demolição, exercer plenamente o poder de polícia administrativa em sua área de atuação e de apuração de denúncias e reclamações referentes à invasão de áreas públicas e adotar as medidas cabíveis, preparar, coordenar e acompanhar programas e cronogramas de trabalho, investigar causas de descumprimento de normas de construção e indicar as medidas cabíveis, prestar orientação a usuários quanto ao cumprimento dos dispositivos legais referentes a obras e edificações;

V – realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;

VI – levantar e fornecer dados estatísticos e emitir relatórios;

VII – estudar e aplicar a legislação relacionada com a fiscalização de obras civis;

VIII – defender os atos do poder de polícia administrativa em sua área de atuação;

IX – fiscalizar e acompanhar as edificações e elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas; prestar orientação técnica em assuntos de sua especialidade;

X – observar, na execução de suas atividades, as normas de higiene e segurança do trabalho;

XI – fiscalizar estabelecimentos comerciais e institucionais, áreas e logradouros públicos, locais e equipamentos urbanos destinados ao público e verificar a adequação deles às normas vigentes;

XII – supervisionar, planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes à área de posturas públicas;

XIII – fiscalizar o horário de funcionamento do comércio e a observância dos termos das autorizações de uso e a ação dos autorizados;

XIV – investigar causas de invasões de áreas públicas e adotar as medidas cabíveis;

XV – emitir pareceres, após vistoria, sobre pedidos de licenciamento de atividades econômicas;

XVI – efetuar levantamento de ocupação, invasão e utilização irregular de áreas e logradouros públicos; fiscalizar a colocação de outdoors, placas, letreiros e anúncios em áreas públicas ou privadas; determinar a apreensão de animais vadios em áreas e logradouros públicos;

XVII – expedir notificação, intimação demolitória, autos de apreensão, de embargo e de infração; interditar estabelecimentos que apresentem irregularidades quanto ao seu funcionamento, exercer plenamente o poder de polícia administrativa em sua área de atuação;



PORTEIRAS

PREFEITURA

XXVIII – acompanhar a lavratura de autos de constatação e advertência, de infração e outros documentos necessários ao desempenho da ação fiscal;

XXIX – exercer outras atribuições inerentes à Função Fiscalizadora do município.

SUBSEÇÃO VIII

DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA

Art. 118 - Ao Departamento de Acompanhamento e Fiscalização da Limpeza Pública compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços terceirizados e pessoal que compõe a divisão, manter o cronograma dos serviços de coleta, varrição e demais serviços correlatos sempre atualizado;

II – averiguar o cumprimento do cronograma dos serviços terceirizados, zelar pela limpeza das vias urbanas do município;

III – promover, controlar a coleta e transportar dos resíduos residenciais até a destinação final em local indicado pelo município (aterro sanitário) conforme cronograma pré-estabelecido já existente na Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

IV – realizar conferência e dar recebimento em medições de serviços terceirizados, orientar a equipe de coletores quanto ao uso dos equipamentos de segurança, uniformização e ainda, estar em dia com as vacinas obrigatórias;

V – executar outras atribuições relacionadas com o planejamento, coordenação relacionadas a área de atuação, reportar-se ao Secretário Municipal de Obras, e superiores imediatos todas as informações pertinentes e fatos correlatos.

SUBSEÇÃO IX

DEPARTAMENTO DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO DE LOTEAMENTOS E OBRAS PRIVADAS

Art. 119 - Ao Departamento de Cadastro e Fiscalização de Loteamentos e Obras Privadas compete:

I – Acompanhar o processo de aprovação de desmembramento de solo urbano em todas as etapas;

II – Após aprovado o desmembramento do solo urbano, por qualquer das modalidades, registrar e cadastrar em livro próprio;

III – Fiscalizar os cumprimentos das normas referentes às construções particulares, zoneamentos, loteamentos e posturas municipais;

IV – Acompanhar o processo de aprovação de projetos particulares, loteamentos, desmembramentos e retificações de área;

V – Fiscalizar o processo de expedição de Alvarás de Construção, Demolição, Reforma e afins;

VI – Expedição de Certidões de Habite-se, Fusão, Desdobro, Perímetro Urbano e afins;

VII – Fiscalização de Obras Particulares;



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO X **ASSESSORIA DE EXPEDIENTE**

Art. 120 - Compete a Assessoria de Expediente dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações ou em qualquer outro órgão público ou privado, e ainda:

- I - executar as tarefas externas e diligências do Secretário Municipal;
- II - executar outras atividades correlatas designadas pelo Secretário da pasta e/ou superior hierárquico;
- III - Assessorar os Coordenadores e Diretores no desempenho de suas funções;
- IV - arquivar os documentos das diversas pastas da Secretaria.

SEÇÃO VI **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 121 - A Secretaria de Educação tem como missão estabelecer e executar a política educacional do Município, cabendo-lhe planejar, normatizar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes ao ensino infantil, ensino para alunos com necessidade educacionais especiais, ensino fundamental e educação de jovens e adultos, prioritariamente, de modo a garantir ao aluno o direito a uma educação com qualidade.

Art. 122 - A Secretaria de Educação compete:

- I - Planejar, supervisionar e executar a política de educação, dentro dos seus respectivos níveis:
 - a) Administrativo;
 - b) Pedagógico;
 - c) Cultural;
- II - Elaborar e implementar planos, programas e projetos educacionais;
- III - Articular continuamente com os órgãos estaduais, federais e particulares, buscando inovações e ou recursos, para a implantação das políticas educacionais;
- IV - Participar efetivamente da elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual da Secretaria de Educação e encaminhar ao Adjunto quando da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual do Município;
- V - Elaborar e fazer cumprir o calendário escolar atendendo às determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (9.394/96), e adaptando-o à realidade local;
- VI - Garantir os avanços progressivos no sistema municipal de ensino;
- VII - Acompanhar efetivamente o desempenho das Escolas no que se refere à obediência aos dispositivos legais, rendimento escolar, rede física, material didático, equipamentos, censo escolar e merenda escolar.
- VIII - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;



PORTEIRAS
PREFEITURA



IX – promover a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;

X – promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

XI – exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

XII – propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

XIII – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

XIV – disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas com prioridade para o ensino fundamental;

XV – elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

XVI – efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;

XVII – zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XVIII – ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XIX – gerenciar os serviços de alimentação escolar;

XX – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XXI – em colaboração com o Estado e com a assistência da União, recensear a população em unidade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso;

XXII – manter e fomentar o acervo da Biblioteca Municipal;

XXIII – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XXIV – ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XXXV – ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XXVI – formular, planejar, organizar, controlar e implementar a política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional, de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;



PORTEIRAS

PREFEITURA

XXVII – elaborar e implementar programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária na Educação Infantil e Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais) da Educação Básica;

XXVIII – formular e/ou atualizar o Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

XXIX – integrar as ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

XXX – administrar e executar as atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;

XXXI – acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

XXXII – gerenciar os recursos destinados à educação, por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb e do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – FMMDE, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

XXXIII – realizar o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

XXXIV – coordenar, supervisionar e controlar as ações do Município, relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

XXXV – promover e incentivar a qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município.

Art. 123 - A Secretaria de Educação fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Secretaria Municipal de Educação;

II – Secretaria Adjunta;

III – Secretaria Executiva do Ensino Fundamental;

IV – Secretaria Executiva do Ensino Infantil;

V – Secretaria Executiva do EJA e Educação Especial;

VI – Diretor Escolar;

VII – Inspetor Escolar;

VIII – Gerência Psico-Assistencial;

IX – Gestor do Fundo Municipal de Educação;

X – Supervisão Educacional;

XI – Departamento de Almoxarifado;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: ganre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS
PREFEITURA



- XII – Diretor Escolar Adjunto;
- XIII - Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental;
- XIV – Coordenadoria Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;
- XV – Coordenadoria Pedagógica do Ensino Infantil;
- XVI – Coordenadoria do Transporte Escolar;
- XVII – Coordenadoria de Programas Educacionais;
- XVIII – Coordenadoria de Administração e Atividades Sócio Educacional;
- XIX – Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental;
- XX – Departamento Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos;
- XXI – Departamento Pedagógico da Educação Especial;
- XXII – Departamento Pedagógico da Educação Infantil;
- XXIII – Departamento de Transporte Escolar;
- XXIV – Departamento Pedagógico de Programas Educacionais;
- XXV – Departamento da Alimentação Escolar;
- XXVI – Departamento Financeiro;
- XXVII – Departamento de Estatística e Informação;
- XXVIII – Orientação Educacional;
- XXIX – Secretaria Escolar;
- XXX – Assessoria de Expediente.

SUBSEÇÃO I
SECRETARIA ADJUNTA

Art. 124 - A Secretaria Adjunta terá as seguintes competências:

- I – Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos educacionais;
- II – Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual;
- III – Registrar participação ativa na elaboração do calendário escolar;
- IV – Contribuir para os avanços progressistas do desempenho escolar, visitando e articulando com administradores, professores e alunos;
- V – Produzir relatórios das atividades realizadas, junto às Escolas de forma a subsidiar as ações do titular da pasta;

CNPJ: 07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS
PREFEITURA



VI – Mapear as necessidades de expansão da matrícula do aluno, juntamente com a Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico;

VII – Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias.

SUBSEÇÃO II
SECRETARIA EXECUTIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 125 – Compete a Secretaria Executiva do Ensino Fundamental:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos de ordem educacional e escolar;

II – Assessorar no âmbito pedagógico e administrativo as coordenadorias Educacionais e Pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e as Direções das escolas municipais de Porteiras, com execução de trabalhos voltados a atividades de planejamento, orientação, supervisão e manutenção das instituições educacionais, bem como a gestão dos recursos humanos e materiais.

III – Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pela qualidade de ensino;

IV – Assessorar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou da instituição escolar;

V – Propor e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das instituições de ensino, visando à melhoria do ensino-aprendizagem da rede municipal de ensino;

VI – Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da Instituição de ensino em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

VII – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação;

VIII – Assessorar as instituições educacionais no processo de ensino e aprendizagem visando à qualidade de ensino da rede municipal de Educação.

SUBSEÇÃO III
SECRETARIA EXECUTIVA DO ENSINO INFANTIL

Art. 126 – A Secretaria Executiva do Ensino Infantil compete:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos de ordem educacional e escolar infantil;

II – Assessorar no âmbito pedagógico e administrativo as coordenadorias Educacionais e Pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e a Direção dos Centros Municipais de Educação Infantil de Porteiras com execução de trabalhos voltados à manutenção das instituições e gestão dos recursos humanos e materiais;

III – Acompanhar e supervisionar o funcionamento dos Centros/Unidades Municipais de Educação Infantil, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pela qualidade de ensino;



PORTEIRAS

PREFEITURA

VI – Assessorar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou da instituição educacional infantil;

V – Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais no ensino infantil;

VI – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação, subsidiando as atividades de planejamento e controle de resultados;

VII – Assessorar as instituições educacionais objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;

VIII – Acompanhar o processo de ensino aprendizagem das crianças da Educação Infantil (Pré-escola II), em colaboração com as coordenações pedagógicas das escolas e docentes da Rede Municipal;

IX – Promover em parceria com as demais Coordenadorias Educacionais e Pedagógicas a articulação entre a Educação Infantil (Pré-escola I), a Educação Infantil (Pré-escola II) e do 1º ao 5º anos do Ensino Fundamental.

SUBSEÇÃO IV

SECRETARIA EXECUTIVA DO EJA E EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 127 – São atribuições da Secretaria Executiva do EJA e Educação Especial:

I – Coordenar e assessorar no âmbito pedagógico as coordenadorias pedagógicas da instituição educacional que oferta a modalidade EJA e Educação Especial;

II – Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica, Proposta Pedagógica Curricular e do Regimento Escolar da instituição educacional que oferta a modalidade EJA e Educação Especial;

III – Assessorar a instituição educacional quanto à proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;

IV – Assessorar a equipe administrativo-pedagógica da instituição de ensino no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico para o EJA e Educação Especial;

V – Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada voltada aos profissionais da rede municipal de ensino da Educação de Jovens e Adultos – EJA – e Educação Especial;

VI – Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação, entre outros) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;

VII – Propor ações de divulgação da oferta da modalidade de EJA, pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação;

IX – Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO V DA REDE DE ESCOLAS

Art. 128 - Integram a rede de Escolas do Sistema Municipal de Ensino, aquelas situadas na zona urbana e zona rural destinadas ao ensino infantil, ensino fundamental, ensino a alunos com necessidades educacionais especiais, educação de jovens e adultos e outros que venham a ser criados.

Art. 129 - As Escolas contarão obrigatoriamente com um núcleo gestor que será integrado por Diretoria Escolar, Diretoria Escolar Adjunto e Diretoria Pedagógica.

SUBSEÇÃO VI DIRETORIA ESCOLAR

Art. 130 - A Diretoria Escolar da unidade escolar compete:

I – organizar e articular as unidades competentes da escola;

II – controlar os aspectos materiais e financeiros;

III – articular e controlar os recursos humanos;

IV – articular escola-comunidade;

V – articular com os organismos superiores do sistema educacional;

VI – formular normas, regulamentos e adotar medidas levando em conta os objetivos e princípios propostos;

VII – supervisionar e orientar as pessoas a quem são atribuídas responsabilidades.

SUBSEÇÃO VII DIRETORIA ESCOLAR ADJUNTO

Art. 131 - Compete ao Diretoria Adjunto de Escola:

I - substituir o Diretor Escolar nos casos de impedimento legal;

II - responder pela coordenação geral da escola, em comum acordo de horário com o Diretor;

III – colaborar com o Diretor Escolar no desempenho de suas atribuições específicas; desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO VIII SECRETARIA ESCOLAR

Art. 132 - A Secretaria Escolar compete:

I – coordenar e planejar, junto à equipe escolar, as ações pedagógicas desenvolvidas na escola;

II – gerenciar a execução coletiva da proposta pedagógica;

III – coordenar a integração entre alunos, pais, professores, direção, equipe interdisciplinar, Secretaria de Educação e demais funcionários da escola;

IV – gerenciar o processo de formação continuada a toda a equipe escolar;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zeca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gupre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS
PREFEITURA



- V – chefiar e organizar os projetos da escola;
- VI – chefiar e monitorar projetos de recuperação contínua e paralela aos alunos;
- VII – assessorar, coordenar e acompanhar reuniões pedagógicas; desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO IX
INSPETORIA ESCOLAR

Art.133 - À Inspeção Escolar compete:

- I - Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
- II - Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- III - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- IV - ouvir reclamações e analisar fatos;
- V - Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- VI - controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
- VI - Auxiliar professores e profissionais da área artística.
- VII - Auxiliar alunos com deficiência física;
- VIII - Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- IX - Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- X - Acompanhar a liberação dos alunos para pessoas autorizadas;
- XI - Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- XII - Inibir ações de intimidação entre alunos;
- XIII - Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola;
- XIV - Informar à coordenação a ausência do professor;
- XV - Fixar avisos em mural;
- XVI - Abrir as salas de aula;
- XVII - Relatar ocorrência disciplinar;
- XVIII - Exercer o controle de frequência de alunos e professores.



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO X GERÊNCIA PSICO-ASSISTENCIAL

Art. 134 - A Gerência Psico-Assistencial, com a perspectiva para construir uma interface entre a Psicologia e a Assistência Social, designada como modalidade psicossocial, compete:

I – A psicologia, em sua área de atuação, considerarem os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições:

- a) Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares;
- b) - Participar da elaboração de políticas públicas;
- c) Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- d) Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
- e) Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo;
- f) Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;
- g) Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;
- h) Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola;
- k) Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;
- l) Propor articulação Intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
- m) Promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial;
- n) Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- o) Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;
- p) Promover ações de acessibilidade;



PORTEIRAS

PREFEITURA

- a) Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.

possibilita:

II – Dentre outras atribuições, a Assistência Social nas redes de educação básica

- a) Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- b) Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- c) Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;
- d) Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- e) Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- f) Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- g) Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- h) Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
- i) Realizar de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
- j) Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- k) Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- l) Participar de ações que promovam a acessibilidade;
- m) Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSESSÃO XI FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 135 – O Fundo Municipal de Educação será gerido pelo Secretário Municipal de Educação, o qual terá as atribuições previstas na Lei Municipal instituidora do respectivo fundo.

SUBSEÇÃO XII SUPERVISÃO EDUCACIONAL

Art. 136 - Compete à Supervisão Educacional do Sistema Municipal de Ensino:

I – promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional;

II – promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

III – elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

IV – propor normas complementares para o Sistema Municipal de Ensino;

V – avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;

VI – articular-se com a sociedade visando a integração comunidade-escola; VII – promover a educação de jovens e adultos de acordo com a legislação vigente; VIII – combater o analfabetismo através de projetos especiais;

IX – supervisionar os departamentos e ela subordinados, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

X – coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso a educação infantil e ensino fundamental;

XI – administrar e supervisionar, por meio de visita, os estabelecimentos municipais de ensino, prestando a necessária orientação técnica, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

XII – propor, coordenar e orientar atividades em datas comemorativas e cívicas consideradas como dia letivo;

XIII – supervisionar e controlar a utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário dos estabelecimentos de ensino municipal;

XIV – promover o estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento nos processos educacionais;

XV – zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XVI – assessorar a equipe escolar;



PORTEIRAS

PREFEITURA

- l) na interpretação e no cumprimento dos textos legais;
- a) na verificação de documentação escolar;

XVII – praticar outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

SUBSEÇÃO XIII

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

Art. 137 - Compete ao Departamento de Almoarifado:

I – auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

II – dirigir a execução das atividades de planejamento, recebimento, conferência, armazenamento, conservação, registro, inventário, distribuição e controle dos materiais da Secretaria;

III – monitorar as verificações, inventários e auditorias dos estoques da Secretaria;

IV – controlar o abastecimento das unidades da Secretaria e controlar o monitoramento do consumo de material e equipamentos;

V - Garantir que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal;

VI - Evitar divergências de inventário e perdas;

VII - Preservar a qualidade e as quantidades exatas;

VIII - Atender às requisições de material dos setores de cada unidade;

IX - Planejar o funcionamento do almoxarifado, indicando dias de fornecimento

X – desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SUBSEÇÃO XIV

DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 138 - A Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental tem como missão implementar políticas e estratégias direcionadas à melhoria do desempenho pedagógico da escola e da assistência ao aluno, utilizando uma linha integradora entre as atividades escolares, buscando fortalecer o sistema, com qualidade.

Art. 139 - Compete a Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental:

I – Organizar e divulgar a oferta, garantindo o acesso e a permanência do aluno na Escola;

II – Acompanhar a rede de Escolas, colaborando para o exercício de um processo de aprendizagem com qualidade;

III – Participar da elaboração do calendário escolar com fundamentos na realidade local e obediência à lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional;

IV – Planejar, organizar e desenvolver a política educacional do Município em consonância com os órgãos normativos: Estadual e Federal;



PORTEIRAS

PREFEITURA

V – Participar do processo de lotação de professores, efetuado pela divisão competente;

VI – Garantir a capacitação dos profissionais envolvidos no processo educacional, buscando aprimorar o ensino, para obtermos uma aprendizagem com qualidade;

VII – Diagnosticar as condições de vida do aluno, com vistas a elaboração e realização de programas que atendem às necessidades do mesmo;

VIII – Orientar continuamente os administradores escolares, quanto ao desempenho das atividades voltadas para a melhoria do rendimento escolar, bem como atividades que tornem a escola viva, atrativa e prazerosa;

IX – Orientar e acompanhar a elaboração do Projeto Político-pedagógico juntamente com Diretores, Professores, representação de alunos, pais e funcionários;

X – Estimular a realização de seções de estudo sobre a legislação do ensino;

XI – Coordenar as seções de planejamento, colaborando com os professores;

XII – Acompanhar bimestralmente o resultado do rendimento escolar, analisar e estabelecer medidas de melhorias constantes;

XIII – Desenvolver uma política de parceria com órgãos públicos e privados com a finalidade de manter uma complementaridade, através de cursos, estágios, palestras e outros, propiciando conhecimento para a mão de obra em desenvolvimento;

XIV – Empenhar esforços para a assistência pedagógica globalizada, fortalecendo os meios de avaliação do aluno, considerando-o referência do processo ensino e aprendizagem;

XV – Definir e implementar políticas e programas educacionais para fortalecer o atendimento ao aluno com necessidades educacionais especiais, proporcionando ao mesmo, uma convivência integrada na sociedade;

XVI – Buscar intercâmbios entre órgãos da rede de ensino federal e estadual, visando reciclar as ações: técnica e pedagógica.

SUBSEÇÃO XV

COORDENADORIA PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) E EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 140 - Compete à Coordenadoria da Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial:

I – Buscar condições administrativas, técnicas e pedagógicas para oferecer escolarização a adolescentes, jovens e adultos que não seguiram ou concluíram o primeiro ciclo do Ensino Fundamental na idade própria, possibilitando a continuidade dos estudos;

II – Elaborar e executar projetos, para oportunizar o ingresso e garantir a permanência do jovem e adulto na Escola;

III – Propiciar treinamentos para professores, mantendo-os atualizados para um desempenho eficaz;

IV – Promover campanhas públicas, no sentido de fomentar o processo de educação de jovens e adultos;



PORTEIRAS

PREFEITURA

V – Assegurar uma ação integradora entre órgãos públicos e privados, que desenvolvem atividades correlatas ao sistema;

VI – Apresentar dados estatísticos do rendimento escolar do aluno e perseguir a melhoria do ensino bimestralmente;

VII – Prestar assistência às atividades da secretaria;

VIII – Assistir a todos os alunos matriculados no ensino de jovens e adultos, independente da esfera a que estejam vinculados ao Município, ao Estado e outros;

IX – Buscar condições administrativas, técnicas e pedagógicas para oferecer escolarização a alunos com necessidades educacionais especiais que não iniciaram, seguiram ou concluíram o primeiro ciclo do Ensino Fundamental, possibilitando a continuidade dos estudos;

X – Elaborar e executar projetos, para oportunizar o ingresso e garantir a permanência dos alunos com necessidades educacionais na Escola;

XI – Propiciar treinamentos para professores, mantendo-os atualizados para um desempenho eficaz;

XII – Assegurar uma ação integradora entre órgãos públicos e privados, que desenvolvem atividades correlatas ao sistema;

XIII – Apresentar dados estatísticos do rendimento escolar do aluno e perseguir a melhoria do ensino bimestralmente;

XIV – Prestar assistência às atividades da educação inclusiva nas Escolas onde tiver matrícula de alunos com necessidades educacionais especiais.

SUBSEÇÃO XVI

COORDENADORIA PEDAGÓGICA DO ENSINO INFANTIL

Art. 141 - Compete à Coordenadoria Pedagógica do Ensino Infantil:

I – Atender a política educacional, conforme imperativo da Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional;

II – Elaborar Plano Político-pedagógico, Plano Anual, Plano Operativo e Carta de Princípios da Educação Infantil em articulação com os professores da educação infantil e coordenadores de ensino da Secretaria de Educação;

III – Propor e executar programas de assistência à família e ao educando;

IV – Elaborar o projeto político-pedagógico em parceria com os professores, bem como participar das sessões de planejamento;

V – Manter efetivo acompanhamento às salas, proporcionando a evolução do processo de socialização, adaptação e integração do aluno;

VI – Participar de eventos que propiciem melhorias no processo do desenvolvimento físico e mental da criança;

VII – Articular com o serviço de ação social e de saúde, visando uma ação integradora do sistema de ensino infantil;



PORTEIRAS

PREFEITURA

idade;

VIII – Assegurar o atendimento nas creches, para crianças de até três anos de

IX – Priorizar a pré-escola para crianças de três a cinco anos de idade.

SUBSEÇÃO XVII

COORDENADORIA DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 142 - Compete a Coordenadoria do Transporte Escolar:

I – Viabilizar o deslocamento do alunado da zona rural e outras localidades de difícil acesso, evitando a repetência, o abandono escolar e a diminuição da demanda escolar;

II – Agilizar conserto e manutenção necessária aos veículos da frota da Secretaria de Educação ou à sua disposição, em tempo hábil, favorecendo ao aluno na assiduidade e pontualidade;

III – Zelar para o bom relacionamento com os alunos;

IV – preservar os transportes escolares municipais;

V – Controlar a velocidade dos veículos, respeitando as normas de trânsito.

SUBSEÇÃO XVIII

COORDENADORIA DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Art. 143 - Compete a Coordenadoria de Programas Educacionais:

I – Viabilizar o Município de Porteiras, com Programas Educacionais oferecidas pelo Governo Federal, Estadual, Municipal, iniciativa privada, Organização não governamental e outros;

II – Articular com o Governo Estadual, através da CREDE competente a inserção do Município em Programas Estaduais, bem como fazer um intercambio dos programas educacionais oferecidos pelo município entre os entes federativos;

III – Elaborar, juntamente com o Governo Municipal, projetos, requerimentos, solicitações e tudo quanto for possível para obtenção de Convênios com os demais entes federativos, bem como com instituições financeiras, órgãos não governamental e iniciativa privada;

IV – Acompanhar o desenvolvimento dos programas educacionais e convênios, observando o cumprimento do objetivo de cada programa e convenio, como também orientar o desembolso financeiro dos mesmos;

V – Controlar através de pastas de controle de cada programa/convenio no interior da Secretaria de Educação, com seus respectivos PROJETOS, CONVÊNIOS, CÓPIAS DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS, NOTAS DE EMPENHO, SUB-EMPENHO, NOTAS FISCAIS, RECIBOS DE QUITAÇÃO, EXTRATOS BANCARIOS, todos carimbados com o numero e/ou nome do respectivo programa/convenio;

VI – Prestar contas de todos os programas/convênios e arquivar na Secretaria de Educação todo o PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;

VII – Assistir às unidades escolares pertencentes à rede pública, obedecendo a política da municipalização da merenda escolar;



PORTEIRAS

PREFEITURA

VIII – Participar e promover encontros com a comunidade, diretores, merendeiras, sistematizando o armazenamento, confecção e distribuição de gêneros alimentícios;

IX – Planejar e executar os programas de alimentação escolar, instruindo e formando hábitos de adequada alimentação para alunos e famílias, baseados nos princípios nutricionais;

X – Manter intercâmbio com os órgãos competentes no sentido de aperfeiçoar a qualidade da alimentação;

XI – Realizar a entrega da merenda escolar em tempo hábil para a rede municipal de ensino em condições de serem consumidas;

XII – Fazer acompanhamento da quantidade e do uso racional da merenda escolar e informar à coordenadoria eventuais irregularidades.

SUBSEÇÃO XIX

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ATIVIDADES SOCIO-EDUCACIONAL

Art. 144 - A Coordenadoria de Administração e Atividades Sócio Educacional tem como missão apoiar o Secretário na administração de pessoal, dos serviços administrativos, aquisição de material e equipamento para garantir a ordem e eficiência no desempenho do sistema educacional.

Art. 145 - Compete à Coordenadoria de Administração e Atividades Sócio Educacional:

I – Propiciar ao sistema de ensino, as condições suplementares para o aproveitamento e permanência do aluno, como: alimentação escolar com qualidade e quantidade suficientes;

II – Solicitar ao Secretário abertura de processos licitatórios, conforme o que determina as normas vigentes;

III – Dimensionar, solicitar e adquirir material didático escolar necessário ao aluno;

IV – Levantar a necessidade de utensílios direcionados à confecção e distribuição da Merenda Escolar;

V – Orientar e acompanhar as condições higiênicas das dependências da cantina;

VI – Receber, distribuir e controlar a merenda escolar, no que se refere a quantidade e qualidade;

VII – Garantir a regular distribuição de merenda escolar de modo a atender exclusivamente a comunidade escolar e organizações conveniadas;

VIII – Prestar assistência ao Secretário quando necessário;

IX – Dirigir a execução das atividades vinculadas à preservação, difusão e acesso aos bens culturais de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

X – Planejar, organizar, coordenar e orientar as políticas de valorização do patrimônio cultural de natureza material e imaterial;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS
PREFEITURA



XI – Organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área da memória e patrimônio municipal;

XII – Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes de estímulo à arte e cultura popular no Município;

XIII – Fomentar e executar atividades que estimulem a preservação e divulgação da arte e cultura popular de nossa região;

XIV – Publicar no endereço eletrônico da Prefeitura todas as ações executadas pelo órgão no período;

XV – Promover e divulgar os eventos e espetáculos realizados;

XVI – Normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato;

XVII – Coordenar e realizar direta ou indiretamente oficinas artísticas, espetáculos musicais, cênicos e exibições cinematográficas;

XVIII – Planejar e coordenar os esforços de captação de recursos para a promoção da cultura;

XIX – Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de comunicação e divulgação;

XX – Supervisionar e fiscalizar as atividades artísticas relacionadas ao Fundo da Arte e da Cultura;

XXI – Planejar, elaborar, coordenar e executar direta ou indiretamente, a realização de Festivais;

XXII – Propiciar estrutura física para a realização de eventos culturais, apresentações e exposições artísticas;

XXIII – Planejar, elaborar e executar a programação a ser desenvolvida pelo Sistema Cultural;

XIV – Propor normas e controlar a concessão de espaços culturais da Secretaria;

XXV – Elaborar estudos técnicos e projetos para a montagem e execução da programação de eventos culturais;

XXVI – Planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política Municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, a promoção do esporte, a documentação e a difusão das atividades físicas, desportivas e a incentivo do esporte amador;

XXVII – Deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política estadual de lazer e recreação;

XXVIII – Revitalizar a prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais;

XXIX – Administrar e viabilizar a implantação, manutenção de parques e equipamentos esportivos;



PORTEIRAS

PREFEITURA



XXX – Realizar campeonatos e torneios esportivos;

XXXI – Articular as ações e projetos do Governo Estadual e Governo Federal no sentido de orientá-las para inclusão, formação integral das pessoas, inclusive da terceira idade e pessoas com deficiências;

XXXII – Coordenar as ações e projetos do Governo Federal e Estadual na formulação de planos, programas e projetos no que concerne à Política Municipal de desenvolvimento do esporte, em consonância com a política nacional do esporte.

SUBSEÇÃO XX

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 146 - Ao Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental compete:

I – planejar, coordenar, organizar, avaliar e auxiliar todo o quadro do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos prático pertinentes, recorrendo a diversas práticas de interação a fim de auxiliar no processo ensino aprendizagem;

II – usar recursos das mais variadas formas e oportunizar aos professores e alunos contato com realidades diversificadas promovendo viagens, visitas, pesquisas, intercâmbios e outros meios, a fim de proporcionar acesso as diferentes formas de saber, despertando o espírito crítico e a criatividade;

III – estabelecer e implantar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento escolar; zelar pela aprendizagem dos alunos;

IV – coordenar as períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

V – colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade e demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo ensino aprendizagem;

VI – prestar informação aos pais ou responsáveis sobre a frequência, rendimento e avaliação dos alunos bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

VII – efetuar avaliação dos processos considerando, a política adotada pela rede municipal de educação e regimento escolar;

VIII – promover conselhos de classe com o objetivo de orientar os professores e esclarecer dúvidas, quando estas acontecerem.

SUBSEÇÃO XXI

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 147 - Ao Departamento Pedagógico da Educação Infantil compete:

I – planejar e coordenar todo o quadro que compõem a área da Educação Infantil respaldando-se no Projeto Político Pedagógica da Rede Municipal, observando a relação criança/professor determinada em lei;

II – coordenar o atendimento dispensado às crianças de zero a seis anos, auxiliando na promoção de seu desenvolvimento integral, privilegiando os aspectos físico, psicológico intelectual e social, inovando e integrando as funções de educar e cuidar;

III – participar e auxiliar na construção da Proposta Pedagógica consubstanciadas no regimento escolar;



PORTEIRAS
PREFEITURA



IV – planejar e coordenar atividades pedagógicas, a fim de promover a integração entre os aspectos físico, emocional, afetivo, cognitivo e social das crianças;

V – colaborar na elaboração e supervisionar o desenvolvimento do plano de trabalho seguindo a Proposta Pedagógica da escola, desencadeando processo de atividades permanentes e orientadas visando o desenvolvimento global e contínuo da criança;

VI – dar sustentação as ações do cuidar e brincar integrando as funções de educar para que ocorra aprendizagem em situações orientadas;

VII – coordenar o planejamento de atividades lúdicas fundamentadas na ação pedagógica para fortalecer a integração e socialização, com vistas à promoção do bem estar da criança, oportunizando experiências que estimulem seu interesse pelo processo do conhecimento;

VIII – coordenar encontros com pais prestando todas informações necessárias, inclusive referentes a proposta pedagógica.

SUBSEÇÃO XXII
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 148 - Compete ao Departamento de Educação de Jovens e Adultos:

I – Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam na modalidade Educação de Jovens e Adultos, que compõem a Rede Municipal de Ensino;

II – Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades que possuem EJA;

III – Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades da Rede Municipal de Ensino que oferecem a modalidade;

IV – Acompanhar e supervisionar programas de alfabetização de jovens e adultos.

SUBSEÇÃO XXIII
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 149 - Compete a Departamento Pedagógico da Educação Especial:

I – auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

II – monitorar os trabalhos de execução e aplicação da política de educação inclusiva de alunos com necessidades educacionais especiais em sintonia com o Ministério da Educação e demais órgãos relacionados;

III – acompanhar projetos de intervenção que garantam a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais de forma integrada com adaptações curriculares;

IV – acompanhar o controle do cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educacionais especiais;

V – monitorar os trabalhos de suporte técnico-pedagógico aos professores e coordenadores das escolas da rede municipal de ensino infantil;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

VI – monitorar o processo de construção coletiva da Proposta Pedagógica das unidades escolares de ensino fundamental I e II;

VII – dirigir a implementação dos programas de formação continuada; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SUBSEÇÃO XXIV

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 150 - Compete ao Departamento de Transporte Escolar:

I – administração e controle do serviço de Transporte Escolar executado por frota própria ou terceirizada;

II – definição das linhas de atendimento objetivando maximizar a utilização dos veículos envolvidos no transporte de alunos;

III – fiscalização dos veículos quanto ao cumprimento de horários, itinerários e usuários;

IV – periodicamente efetuar vistoria nas condições de trafegabilidade dos veículos no que se refere a higiene e limpeza, pneus, mecânica em geral e lataria;

V – controlar a manutenção, abastecimento e consumo de combustível dos veículos da frota própria;

VI – manter controle da execução dos serviços terceirizados para fins de liberação do pagamento de faturas;

VII – emitir relatórios de desempenho do serviço prestado.

SUBSEÇÃO XXV

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Art. 151 - Compete ao Departamento Pedagógico de Programas Educacionais:

I – suprir as escolas de todo material e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades administrativas;

II – assessorar o Coordenador do Departamento no que diz respeito a rotinas administrativas;

III – assegurar da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção dos equipamentos e do patrimônio em geral;

IV – elaborar boletins escolares;

IV – emitir históricos escolares dos alunos;

V – emitir boletins de efetividade dos servidores lotados nas escolas;

VI – controlar os pedidos de material de expediente e o respectivo consumo;

VII – controlar os pedidos de merenda escolar e o respectivo consumo;

VIII – manter controle de consumo de materiais de expediente, horas extras e todo relatório constante do Controle Interno;

CNPJ:07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gnpre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS
PREFEITURA



IX – supervisionar o registro do patrimônio e da movimentação de bens das Escolas.

SUBSEÇÃO XXVI
DEPARTAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 152 - Ao Departamento da Alimentação Escolar compete:

- I – gerir o programa da Merenda Escolar operacionalizando o sistema;
- II – suprir as escolas, de todo material necessário para que os alunos tenham disponível, em horário e condições adequadas a merenda escolar;
- III – abastecer as escolas com alimentos na quantidade suficiente para atender a demanda de refeições;
- IV – manter controle da qualidade dos alimentos comprados;
- V – manter controle dos estoques;
- VI – certificar-se do armazenamento adequado;
- VII – solicitar a reposição do estoque de alimentos através do setor de compras.

SUBSEÇÃO XXVII
DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 153 - São atribuições do Departamento Financeiro:

- I – as atividades financeiras da área da educação;
- II – manter controle de repasse de verbas federais e estaduais referente aos programas de incentivo à educação;
- III – manter controle da correta alocação de verbas dos programas educacionais;
- IV – manter controle das verbas da merenda escolar certificando-se do correto procedimento na aquisição dos insumos e o consumo por unidade escolar;
- V – acompanhar o pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços, repasse de verbas para escolas certificando-se da veracidade dos débitos;
- VI – elaborar relatórios e demonstrativos para o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados;
- VII – zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial.

SUBSEÇÃO XXVIII
DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÃO

Art. 154 - São atribuições do Departamento de Estatística e Informação:

- I – serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ferramentas, tais como: ampliação da capacidade das máquinas, instalação e eliminação de



PORTEIRAS

PREFEITURA

programas, configuração dos equipamentos, encaminhamento e indicação de assistência técnica para reparos e consertos, organização de arquivos dos equipamentos;

II – organizar e ministrar programas de treinamento aos usuários dos diversos órgãos da Secretaria;

III – emitir relatórios, banco de dados, planilhas eletrônicas, elaborando pareceres e apresentando soluções;

IV – promover o acompanhamento dos registros informativos da atividade educacional.

SUBSEÇÃO XXIX

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Art. 155 – Ao Orientador Educacional compete:

I – Planejar e coordenar o funcionamento do serviço de orientação educacional em nível de escola e comunidade, dos órgãos do serviço público federal, estadual e autárquico;

II – Participar da elaboração do currículo pleno da escola;

III – Coordenar a orientação vocacional, a informação educacional e profissional, o processo de sondagem de interesses e aptidões e as habilidades do educando;

IV – Participar do processo de identificação das características básicas da comunidade e da clientela escolar;

V – Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando;

VI – Participar do processo de recuperação e avaliação dos alunos;

VII – Fazer o acompanhamento dos alunos e encaminhá-los para especialistas;

VIII – Participar do processo de integração entre escola, família e comunidade.

SUBSEÇÃO XXX

ASSESSORIA DE EXPEDIENTE

Art. 156 – Compete a Assessoria de Expediente dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações ou em qualquer outro órgão público ou privado, e ainda:

I – executar as tarefas externas e diligências da Secretaria;

II – executar outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal;

III – Assessorar o Secretário e demais autoridades no desempenho de suas funções;

IV – arquivar os documentos das diversas pastas da educação.



PORTEIRAS
PREFEITURA



SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 157 - A Secretaria Municipal de Agricultura tem como missão promover o desenvolvimento rural sustentável em Porteiras, para isso, atua como parceira direta do produtor, implementando ações para o fomento e fortalecimento de atividades que geram renda e trabalho no campo, promovendo o uso de novas tecnologias e conhecimentos que trazem crescimento para o setor, com a finalidade de tornar o produtor porteirense competitivo, através do incremento da produção agropecuária e da comercialização dos produtos.

Art. 158 - À Secretaria Municipal de Agricultura do Município compete:

I - Planejar, formular e implementar as políticas municipais de desenvolvimento rural de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento das atividades econômicas do Município para Agronegócio;

II - Dar suporte aos produtores agropecuários e melhorar os seus níveis de produtividade, com o fornecimento de assistência técnica e apoio efetivo ao agricultor através de agrônomos, veterinários e técnicos agrícolas, além de programas que facilitam a vida do homem do campo, conhecimentos e parcerias, como a estabelecida com a EMATERCE, entre outras linhas de trabalho, a Secretaria de Desenvolvimento Agrário busca tornar viável o acesso ao crédito através do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - PRONAF, além de outras linhas de crédito existentes no mercado;

III - responsabilizar pela comercialização de produtos agrícolas por meio das feiras cobertas, propiciando o acesso à renda aos pequenos produtores e à população, o acesso a produtos de qualidade, para que este setor esteja em constante desenvolvimento são executados serviços contínuos de manutenção, ampliação e atendimentos de demandas encontradas pelos feirantes locais;

IV - Incentivar a pequena agroindústria através de apoio financeiro a programas e projetos definidos no Programa Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

V - Apoiar e prestar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;

VI - Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão de obra, infraestrutura, logística e incentivos;

VII - Apoiar a irrigação, como forma alternativa produção de alimentos e pastagens no período de seca, orientando ao agricultor as diversas fontes de financiamentos oferecidas;

VIII - Realizar pesquisas e estudos, organizar congressos, feiras, eventos, conferências, cursos e seminários sobre assuntos de interesse do Município;

IX - Propor leis, intercâmbios, projetos, convênios, ajustes e congêneres que tenham por objeto estimular o desenvolvimento rural do Município;

X - Definir as áreas de atuação das políticas e estratégias para o desenvolvimento rural;

XI - Desenvolver ações que estimulem o associativismo e o cooperativismo;



PORTEIRAS

PREFEITURA

XII – Oferecer capacitação e ensino em níveis técnico e profissionalizante, visando formar empreendedores rurais para o desenvolvimento de novos negócios ou formação de mão de obra específica;

XIII – Fomentar a comercialização de produtos agropecuários;

XIV – Acompanhar, avaliar e inspecionar as atividades relacionadas à agricultura familiar no Município em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação, nos termos da legislação de regência;

XV – Prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria.

Art. 159 - São órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Agricultura do Município de Porteiras:

I – Secretaria Municipal de Agricultura;

II - Secretaria Adjunta;

III – Coordenadoria de Agricultura Familiar;

IV – Departamento da Agricultura Familiar;

V – Departamento de Agricultura, Piscicultura e Caprinocultura;

VI – Departamento do Programa de Aquisição de Alimentos para PNAE e PAA;

VII – Assessoria de Expediente.

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA ADJUNTA

Art. 160 - O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, despachar com o Secretário, substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos, como também:

I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

III – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

IV- acompanhar o processo de elaboração da planilha de férias dos servidores lotados na Secretaria.

V – outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA DE AGRICULTURA FAMILIAR

Art. 161 - A Coordenadoria de Agricultura Familiar compete:



PORTEIRAS
PREFEITURA



I – contribuir para a formação da política agrícola municipal visando ao fortalecimento da agricultura familiar e à melhoria da renda, coordenando esforços para o combate à pobreza no meio rural;

II – coordenar e acompanhar a execução dos planos e programas que visem ao desenvolvimento da agricultura familiar no Município de Porteiras;

III – estimular a inovação tecnológica nos processos produtivos da agricultura familiar;

IV – propor políticas públicas complementares voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, envolvendo a capacitação dos agricultores familiares tradicionais e assentados de reforma agrária;

V – incentivar a agroindústria por meio de ações de fomento ao cooperativismo e ao associativismo;

VI – executar projetos de inclusão produtiva de agricultores familiares;

VII – exercer outras atividades correlatas.

SUBSESSÃO III
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR

Art. 162 - Ao Departamento de Agricultura Familiar compete:

I - Desenvolver, apoiar, incentivar, controlar e avaliar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, apicultura, piscicultura e atividades afins no Município;

II - Promover ações para a fixação do homem no campo, a educação sanitária, educação ambiental visando a melhoria da qualidade de vida.

III - Coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privados para execução da política da agricultura familiar municipal;

IV - Coordenar a fiscalização do campo.

V – Incentivar, promover e organizar a implantação das feiras livres da agricultura familiar, em alguns bairros do Município, com o intuito de valorizar e divulgar os produtos locais;

VI – Instituir campanha visando a promoção de distribuição de sementes e mudas de produtos agrícolas, como forma de incentivar a diversificação desta produção, além de produzir hortaliças para a rede pública municipal;

VII – Incentivar a instituição de horta comunitária, cultivada por todos, estimulando as atividades em grupo e cooperação entre os moradores locais.

SUBSEÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PISCICULTURA E CAPRONOCULTURA

Art. 163 - Ao Departamento de Agricultura, Piscicultura e Caprinocultura compete:

CNPJ:07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gnpre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

I – fazer a gestão de toda a Secretaria de forma a supervisionar o planejamento, a organização, a execução e o controle das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

II – articular com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área de pesca, da agricultura, da pecuária, da caprinocultura e do extrativismo e outras;

III – promover incentivo às ações que possibilitem a capacidade de pessoal para o setor de pesca, da agricultura, da caprinocultura, principalmente através de cursos, palestras e compartilhamento de conhecimentos;

IV – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de pesca, da agricultura, da caprinocultura e do extrativismo e outras, do Município;

V – coordenar o desenvolvimento de programas municipais de pesquisas e fomento à produção na área da pesca, da agricultura, da pecuária, da caprinocultura e do extrativismo e do abastecimento e outras, do Município;

VI – atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

VII – garantir e organizar os serviços municipais de mercados, feiras livres, varejões e outras formas de distribuição de alimentos;

VIII – apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento, com incentivo as hortas comunitárias, utilizando também as áreas disponíveis em creches, escolas da rede pública e em outras do município;

IX – propor convênios de cooperação técnica e financeira com órgãos e instituições federais, estaduais municipais e privados;

X – compor com municípios vizinhos programas que visem ampliar e melhorar o desenvolvimento da atividade na área da pesca, da agricultura, da pecuária, da caprinocultura e do extrativismo, do abastecimento e outras, do Município;

XI – coordenar política e administrativamente esforços, recursos e procedimentos para elevar os índices de qualidade de vida dos produtores rurais, pescadores, pecuaristas, extrativistas e produtores e comerciantes;

XII – supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos e a estrutura interna na Secretaria;

XIII – representar o Município em congressos e seminários, quando os mesmos estiverem ligados direta ou indiretamente a área de pesca, da agricultura, da caprinocultura, do extrativismo e do abastecimento;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO V

DEPARTAMENTO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS PARA PNAE E PAA

Art. 164 - Ao Departamento do Programa de Aquisição de Alimentos para o PNAE e PAA compete:



PORTEIRAS

PREFEITURA

I – gerenciar e coordenar todas as atividades relacionadas à área da agricultura, promover políticas de estímulo à agricultura familiar, o fomento ao agronegócio e a regulação de serviços ligados ao setor;

II – auxiliar na execução das políticas públicas que estejam dentro da área de abrangência da atividade rural, apresentar relatórios periódicos ao Secretário Municipal de Agricultura;

III – assessorar o Secretário Municipal de Agricultura quando da realização de visitas aos produtores rurais familiares visando à apuração das necessidades operacionais desses produtores, elaborando relatórios necessários;

IV – assessorar o Secretário Municipal de Agricultura na elaboração de métodos para o cadastramento de produtores rurais enquadrados na agricultura familiar;

V – assessorar o Secretário Municipal de Agricultura na elaboração dos programas de apoio aos agricultores rurais familiares;

VI – assessorar o Secretário Municipal de Agricultura na produção e promoção de eventos, cursos e palestras que objetivem a capacitação dos produtores familiares;

VII – assessorar o Secretário Municipal na elaboração de métodos para a manutenção de pesquisa de preços atualizada dos produtos de olericultura, com o fim de auxiliar os produtores rurais familiares;

VIII – Assessorar os agricultores familiares quanto ao processo de venda de produtos da agricultura familiar por meio do PNAE e PAA;

IX – além de executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

SUBSEÇÃO VI

ASSESSORIA DE EXPEDIENTE

Art. 165 - Compete a Assessoria de Expediente dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações ou em qualquer outro órgão público ou privado, e ainda:

I – executar as tarefas externas e diligências da Secretaria;

II – executar outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal;

III – Assessorar o Secretário e demais autoridades no desempenho de suas funções;

IV – arquivar os documentos das diversas pastas da secretaria.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 166 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão responsável pela gestão ambiental municipal e a integrar o Sistema Nacional de Meio Ambiente, nos termos da legislação vigente.

Art. 167 - São órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Porteiras:

I – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63.270-000
FONE: (88) 3557-1253/1254
E-mail: gnpre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA



- II - Secretaria Adjunta;
- III - Coordenaria de Planejamento Ambiental;
- IV - Coordenadoria de Projetos;
- V - Coordenadoria de Inspeção Municipal;
- VI - Departamento de Pecuária e Sanidade Animal;
- VII - Departamento de Fiscalização;
- VIII - Departamento de Educação Ambiental;
- IX - Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental;
- X - Assessoria de Expediente.

Art. 168 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui as seguintes competências:

I - planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

II - planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações sobre as mesmas;

III - exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do município;

IV - emitir licença especial para uso de som, respeitados os limites previstos no código de obras, edificações e posturas do município;

V - emitir licença especial para propaganda e publicidade;

VI - executar a fiscalização, o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente, emitindo prévio parecer técnico acerca dos pedidos de localização, funcionamento e operacionalização de fontes poluidoras e fontes degradadoras do meio ambiente;

VII - realizar diretamente ou através de terceiros, exames laboratoriais para fins de diagnóstico ambiental ou relacionados com saúde pública;

VIII - disciplinar, no âmbito de sua competência, a instalação, a fiscalização e o monitoramento de antenas de transmissão de rádio, televisão, telefonia fixa e telefonia móvel (celular), e equipamentos de telecomunicações em geral;

IX - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental, objetivando garantir a qualidade de vida e o equilíbrio ecológico;

X - elaborar, em conjunto com a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento o plano diretor de desenvolvimento urbano e ambiental e o Código Municipal de Obras e Serviços Urbanos e demais instrumentos normativos;



PORTEIRAS

PREFEITURA

XI – propor a criação de áreas de interesse do município para proteção ambiental;

XII – definir as áreas prioritárias de atuação, objetivando a manutenção da qualidade ambiental do município;

XII – desenvolver estudos, programas e projetos para reciclagem e diminuição do lixo urbano;

XIII – propor medidas visando disciplinar o uso e a destinação final do lixo;

XIV – desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de promover a pesquisa científica e a conscientização da população sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XV – incentivar o uso de tecnologia não agressiva ao ambiente;

XVI – articular-se com organismos federais, estaduais, municipais e organizações governamentais ou não governamentais – ong's, nacionais ou estrangeiras, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de planos, programas e projetos relativos à preservação, conservação, recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não, e de educação ambiental;

XVII – coordenar ações integradas relacionadas ao meio ambiente quando envolver a participação de mais de uma secretaria e fornecer diretrizes técnicas aos órgãos que compõem a estrutura administrativa municipal visando à integração de suas atividades;

XVIII – planejar, orientar e apoiar, juntamente com o órgão responsável, as ações de saneamento básico;

XIX – elaborar normas técnicas e legais, padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as peculiaridades locais e o que estabelece a legislação federal e estadual;

XX – estabelecer padrões de efluentes industriais e as normas para transporte, deposição e destino final de qualquer resíduo resultante de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental;

XXI – coordenar a gestão do fundo municipal do meio ambiente, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;

XXII – implementar as deliberações do COMDEMA;

XXIII – submeter à deliberação do COMDEMA as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal;

XXIV – submeter à deliberação do COMDEMA, quando necessário, os pareceres técnicos emitidos pela Secretaria, referentes ao licenciamento ambiental de empreendimentos, obras ou atividades potencial ou efetivamente degradadoras do meio ambiente;

XXV – recomendar ao COMDEMA a adoção de normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso de recursos ambientais do município;

XXVI – elaborar, em coordenação com a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento a proposta orçamentária e gerir a aplicação dos recursos inerentes

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63.270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gagpe@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

aos sistemas de responsabilidade da secretaria de meio ambiente e desenvolvimento urbano, constantes do plano plurianual e do orçamento anual do município;

XXVII – subsidiar o COMDEMA no desempenho das atividades cometidas à Secretaria de Meio Ambiente;

XXVIII – gerenciar e acompanhar o plano diretor de desenvolvimento urbano;

XXIX – Coordenar o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;

XXX – exercer o poder de polícia nos casos de infração da legislação ambiental de proteção, conservação, preservação e melhoria do meio ambiente e de inobservância de norma ou padrão técnico estabelecido;

XXXI – exercer o poder de polícia ambiental nos casos de infração à legislação ambiental relacionadas à poluição ambiental, em especial, poluição sonora e visual;

XXXII – lavrar auto de constatação e emitir o respectivo relatório técnico em caso de infração à legislação ambiental.

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA ADJUNTA

Art. 169 - O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, despachar com o Secretário, substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos, e ainda:

I - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

II - administrar o Contrato de Gestão da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias específicas;

III - representar por designação do Secretário Municipal, a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, junto aos órgãos públicos e privados;

IV - demais atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

SUBSEÇÃO II

SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Art. 170 - O Serviço de Inspeção Municipal (SIM) é responsável pela inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município de Porteiras.

Parágrafo único - O Sistema de Inspeção Municipal será instituído por Lei Municipal de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO III **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL**

Art. 171 – A Coordenadoria de Planejamento Ambiental da Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem como objetivos propor diretrizes para o ordenamento territorial, além de desenvolver ferramentas e instrumentos para o planejamento ambiental do município, de forma a contribuir para a integração entre desenvolvimento socioeconômico e proteção ambiental, visando à melhoria da qualidade de vida.

Art. 172 – A Coordenadoria de Planejamento Ambiental possui as seguintes atribuições:

I – Planejar o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;

II – Propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção, recuperação e conservação da qualidade ambiental;

III – Promover ações para a compatibilização entre o planejamento ambiental e o planejamento dos demais setores públicos, visando ao desenvolvimento sustentável;

IV – Elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade;

V – Acompanhar a implantação dos planos municipais e regionais de desenvolvimento, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais;

VI – Consolidar e disponibilizar informações ambientais, objetivando o apoio à tomada de decisão para a gestão ambiental;

VII – planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

VIII – apoiar, tecnicamente, as unidades de policiamento ambiental, incumbidas da prevenção e repressão das infrações cometidas contra o meio ambiente;

IX – elaborar laudos e pareceres, quando solicitado, acerca de fatos relacionados a proteção do meio ambiente.

SUBSEÇÃO IV **COORDENADORIA DE PROJETOS**

Art. 173 – À Coordenadoria de Projetos da Secretaria de Meio Ambiente compete:

I - executar e coordenar os programas desenvolvidos pela Secretaria;

II - estabelecer mecanismos de atuação nas áreas sanitárias e meio ambientes;

III - manter intercâmbio com os órgãos Federais Estaduais nas áreas de sua atuação;



PORTEIRAS

PREFEITURA



IV - executar e/ou supervisionar a aplicação de convênios, acordos ou outros atos que visem o controle de atividades que degradam o meio ambiente;

V - elaborar projetos visando a recuperação das áreas degradadas;

VI - realizar reuniões, palestras, seminários e outros eventos com a finalidade de prestar orientação à população;

VII - realizar estudos e elaborar projetos com objetivos de aproveitamento de lixo domiciliar, comercial ou industrial, estabelecendo o destino final do lixo não aproveitável;

VIII - fazer observar as normas sanitárias sobre coleta de lixo, destino final adequado dos dejetos, higiene dos logradouros, habitações individuais e coletivas, locais de lazer, públicos e privados, necrotérios, locais para velório, cemitério e crematórios;

IX - adotar as medidas técnicas indicadas para preservação dos mananciais e das fontes de captação de água, bem como do locais de depósito e distribuição da mesma ao consumo público;

X - exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria.

SUBSEÇÃO V

COORDENADORIA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Art. 174 - São atribuições da Coordenadoria de Inspeção Municipal:

I - Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

II - Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

III - Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises físicas;

IV - Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos;

V - promover o levantamento da suspensão ou interdição de estabelecimentos;

VI - Realizar ações de combate a clandestinidade;

VII - Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao SIM.

SUBSEÇÃO VI

DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA E SANIDADE ANIMAL

Art. 175 - São atribuições do Departamento de Pecuária e Sanidade Animal:

I - assessorar e subsidiar tecnicamente o Secretário na execução de programas e projetos de pecuária;

II - planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de pecuária ou correlatos, a nível de propriedade rural;



PORTEIRAS

PREFEITURA

III – acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de pecuária, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria, a nível de propriedade rural;

IV – acompanhar e fiscalizar todo processo de vacinação da pecuária;

V – promover campanhas de incentivo a vacinação do rebanho em todo a circunscrição municipal.

SUBSEÇÃO VII

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 176 – Compete ao Departamento de Fiscalização:

I - Formular, coordenar, controlar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos, atividades e políticas públicas de conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;

II - Promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

III - Exigir o cumprimento da legislação de proteção ambiental Municipal, Estadual e Federal nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;

IV - Monitorar, fiscalizar e gerenciar o funcionamento do tratamento de esgoto e do aterro sanitário;

V - Fiscalizar e monitorar obras relacionada ao saneamento básico;

VI - Efetuar levantamento, organizar e manter o cadastro de fontes poluidoras;

VIII - Orientar as empresas quanto a legislação ambiental no âmbito Municipal, Estadual e Federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais.

SUBSEÇÃO VIII

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 177 – Compete ao Departamento de Educação Ambiental:

I - Fomentar as ações de Educação Ambiental na Rede de Ensino Público e Privado;

II - Criar, manter e atualizar a informações ambientais no Município;

III - Zelar pelo patrimônio natural do Município apoiando as ações de órgãos municipais que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção da condições ambientais e do patrimônio ambiental;

IV - Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de Educação Ambiental na Rede de Ensino Público, Particular e às comunidades;

V - Formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de Educação Ambiental criados pelos mesmos;



PORTEIRAS

PREFEITURA

VI - Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de Educação Ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário;

VII - Incentivar, assessorar, coordenar e/ou participar da elaboração de agenda com locais junto à Rede de Ensino Público e Privado e às comunidades;

VIII - orientar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e a comunidade, quanto a destinação mais adequada dos Resíduos Sólidos e dos Efluentes Líquidos de acordo com a legislação vigente;

IX - Promover e incentivar estudos e pesquisas visando a implantação de área verdes, de vegetação e parte arbóreo, preservação e proteção de mananciais, fontes de água e rios no Município.

SUBSEÇÃO IX

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Art. 178 - Compete ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental:

I - Coordenar ações de monitoramento ambiental;

II - Prestar assistência na elaboração de normas, diretrizes, instruções técnicas, procedimentos, documentos e legislação de cunho ambiental;

III - Zelar pelo patrimônio natural do Município apoiando as ações de órgãos municipais que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental;

IV - Acompanhar a implantação dos projetos de reflorestamento propostos;

V - Viabilizar propostas de manejo sustentado para unidades de conservação municipais;

VI - Viabilizar propostas/projetos de recuperação de áreas degradadas;

VII - Acompanhar o cumprimento do Plano de Arborização Urbana assim como a poda urbana;

VIII - Viabilizar, gerenciar e implementar a coleta seletiva no Município;

IX - Monitorar o cumprimento do Plano de Saneamento Básico;

X - Acompanhar o cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Construção Civil;

XI - Dar apoio técnico e administrativo ao CODEMA;

XII - Gerenciar os convênios mantidos pela Secretaria de Meio Ambiente

SUBSEÇÃO X

ASSESSORIA DE EXPEDIENTE

Art. 179 - Compete a Assessoria de Expediente dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações ou em qualquer outro órgão público ou privado, e ainda:

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63.270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS
PREFEITURA



- I – executar as tarefas externas e diligências da Secretaria;
- II – executar outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal;
- III - Assessorar o Secretário e demais autoridades no desempenho de suas funções;
- IV – arquivar os documentos das diversas pastas da secretaria.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 180 - A Secretaria de Assistência Social tem como função estabelecer e executar a política de Trabalho e Assistência Social do Município, cabendo-lhe planejar, normatizar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a esta secretaria de modo a garantir a população o direito a um atendimento com qualidade.

Art. 181 - A Secretaria de Assistência Social do Município tem como missão o cumprimento das competências descritas na Lei Orgânica e demais instrumentos normativos, e ainda:

- I – Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II – Gerir o Sistema Municipal de Assistência Social;
- III – Articular-se aos demais Secretários municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- IV – Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município;
- V – Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- VI – Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município;
- VII – Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- VIII – Coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;
- IX – Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana no princípio da ajuda mútua;
- X – Fazer e manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;
- XI – Programar a divulgação de trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;
- XII – Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;



PORTEIRAS
PREFEITURA



XIII – Promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;

XIV – Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;

XV – Providenciar periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;

XVI – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 182 - Integra o organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – Secretaria Municipal de Assistência Social;

II – Secretaria Adjunta;

III – Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social;

IV – Gestor do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

V – Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento;

VI – Direção do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

VII – Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

VIII – Coordenadoria do Bolsa Família;

IX – Departamento de Almoxarifado;

X – Coordenadoria de Administração do Fundo Municipal de Assistência Social;

XI – Coordenadoria de Proteção Social Especial;

XII – Coordenadoria de Proteção Social Básica;

XIII – Coordenadoria de Programas Federais, do Trabalho, Emprego e Renda;

XIV – Coordenadoria de Assistência Comunitária e Habitação;

XV – Departamento do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

XVI – Departamento da Vigilância Sócio-assistencial;

Deficiência:
XVII – Departamento de Ações de Promoção e Inclusão da Pessoa com

XVIII – Departamento de Medidas Socioeducativas;

XIX – Departamento de Programas Federais, do Trabalho, Emprego e Renda;

XX – Departamento de Programas Habitacionais;

XXI – Departamento do Cadastro Único;



PORTEIRAS

PREFEITURA



XXII – Supervisão do Programa Criança Feliz;

XXIII – Unidades Administrativas;

XXIV – Assessoria de Expediente.

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA ADJUNTA

Art. 183 - A Secretaria Adjunta tem como missão auxiliar o titular da pasta, em suas competências, bem como representa-lo, quando solicitado.

Art. 184 - A Secretaria Adjunta terá ainda as seguintes competências:

I – Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II – Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

III – Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

IV – Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

V – Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

VI – Assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

VII – Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da secretaria;

VIII – Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;

IX – Propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

X – Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XI – Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XII – Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;

XIII – Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;

XIV – Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XV – Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;

XVI – Desempenhar outras atividades afins.

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO II

GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 185 – O Fundo Municipal de Assistência Social será gerido pelo Secretário Municipal de Assistência Social, o qual terá as atribuições previstas na Lei Municipal instituidora do respectivo fundo.

SUBSEÇÃO III

GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 186 – O Fundo Municipal da Criança e do Adolescente será gerido por gestor designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, o qual terá as atribuições previstas na Lei Municipal instituidora do respectivo fundo.

SUBSEÇÃO IV

GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

Art. 187 – O Fundo Municipal de Desenvolvimento será gerido por gestor designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, o qual terá as atribuições previstas na Lei Municipal instituidora do respectivo fundo.

SUBSEÇÃO V

DIREÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Art. 188 - Compete a Direção do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS:

I – Organizar e coordenar a rede de serviços sócio assistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;

II – Articular a rede sócio assistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;

III – Articular a rede sócio assistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;

IV – Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

V – Dar Suporte técnico a rede sócio assistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;

VI – Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede sócio assistencial na Proteção Social Básica no Município;

VII – Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e projuvem;

VIII – Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;

IX – Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;

X – Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial governamental;

XI – Coordenar as reuniões com Técnicos dos CRAS;



PORTEIRAS

PREFEITURA



XII – Participar das reuniões com Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

XIII – Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do território do CRAS;

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

XV – Definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

XVI – Definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

XVII – Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;

XVIII – Monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia;

XIX – Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

XX – Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando coordenar, articular e avaliar a cobertura da demanda existente no território do CRAS e acompanhar os encaminhamentos feitos;

XXI – Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;

XXII – Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial

XXIII – Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do território do CRAS;

XXIV – Conhecer o cotidiano da vida das famílias para desenvolver política de prevenção e monitoramento de riscos;

XXV – Detectar e informar as características e dimensões das situações de precarização que vulnerabilizam e trazem riscos e danos aos cidadãos, a sua autonomia, socialização e ao convívio familiar;

XXVI – Realizar a prevenção e a antecipação da ocorrência de riscos e vulnerabilidades sociais.

XXVII – Organizar sistemas de registros de demandas e atendimentos e banco de dados de usuários de benefícios, programas de transferência de renda, das organizações e dos serviços sócio assistenciais.

XXVIII – Realizar a gestão da Informação das famílias, considerando os territórios onde vivem;



PORTEIRAS

PREFEITURA

XXIX – Produzir informações sobre vulnerabilidades territorializadas que incidem sobre as famílias, nos diferentes ciclos de vida;

XXX – Construir um conjunto de indicadores que permita o monitoramento e avaliação das ações realizadas pelos diversos setores da Secretaria de Assistência Social.

SUBSEÇÃO VI **COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**

Art. 189 – A Coordenadoria do CRAS compete articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas.

Art. 190 – São atribuições do Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social:

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

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

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

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

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

VI - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

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

VIII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

IX - Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

SUBSEÇÃO VII **COORDENADORIA DO BOLSA FAMÍLIA**

Art. 191 - Compete a Coordenadoria do Bolsa Família:

I – Coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no município;

II – Coordenar a operacionalização de gestão de benefícios, através dos diversos mecanismos existentes seja físico e/ou eletrônico;

III – Administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zucca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;

IV – Coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município;

V – Supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do município, subsidiando-os com informações;

VI – Desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único;

VII – Organizar infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único e da gestão de benefícios, mantendo a Secretaria de Assistência Social informada sobre a demanda para a área;

VIII – Compor equipe com os responsáveis das políticas de saúde e educação, em relação ao cumprimento das condicionalidades do programa bolsa família;

IX – Enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao cadastro único, a beneficiários, esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal;

X – Realizar encaminhamento de cadastros para avaliação e providências da comissão municipal de acompanhamento e controle do programa bolsa família ou correlata;

XI – Coordenar a organização do arquivo físico do cadastro único, conforme estabelecido em regulação específica;

XII – Organizar e elaborar relatórios que subsidiem a Secretaria de Assistência Social;

XIII – Proceder à análise e interpretação dos dados do banco de dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, quando se fizer necessário;

XIV – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO VIII

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

Art. 192 - Ao Departamento de Almoxarifado compete:

I – gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

II – gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

III – controlar e armazenar os materiais de consumo para atendimento às demandas das unidades administrativas;

IV – receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota fiscal e de empenho;



PORTEIRAS

PREFEITURA

V – controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

VI – arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao município;

VII – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

VIII – executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

SUBSEÇÃO IX

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 193 - A Coordenadoria de Administração do Fundo Municipal de Assistência Social compete:

I – Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria;

II – Reunir-se com os Setores sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal;

III – Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionados com a Assistência Social, desde que afetos ao setor sob sua responsabilidade;

IV – Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

V – Realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos, palestras;

VI – Manter contatos, quando autorizado pelo Secretário de Assistência Social, com instituições públicas e privadas, nos assuntos de sua responsabilidade;

VII – Emitir solicitação de serviço em sistema informatizado adequado e providenciar documentos necessários à contratação de serviços relacionados à execução de novas obras e reformas, bem como acompanhar os processos licitatórios e a execução de obras em conjunto com a Secretaria de Obras;

VIII – Realizar levantamentos e orçamentos necessários à renovação ou elaboração de novos contratos ou para a contratação esporádica de serviços que necessitem de equipamentos e/ou mão de obra especializada, para garantir o funcionamento adequado dos espaços e equipamentos da Secretaria;

IX – Controlar, organizar, através de planilhas, a transferência de bens entre as unidades da Secretaria, viabilizar a manutenção e funcionamento dos equipamentos, observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à secretaria;

X – Acompanhar e controlar, junto à secretaria responsável, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;

XI – Elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;



PORTEIRAS

PREFEITURA



XII – Planejar e controlar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis;

XIII – Monitorar e controlar os contratos firmados pela Secretaria para manutenção dos espaços físicos da Secretaria, tais como locação de imóveis, vigilância, alarme monitorado, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro e outros;

XIV – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XV – Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito, ouvindo sempre o secretário da saúde;

XVI – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO X **COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

Art. 194 - Compete à Coordenadoria de Proteção Social Especial:

I – Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;

II – Articular a rede sócio assistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;

III – Articular a rede sócio assistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;

IV – Dar Suporte técnico a rede sócio assistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;

V – Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede sócio assistencial na Proteção Social Especial no Município;

VI – Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

VII – Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede sócio assistencial governamental;

VIII – Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;

IX – Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;

X – Implantar e acompanhar o Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência;

XI – Exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à pessoa com deficiência;

XII – Coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão à sociedade;



PORTEIRAS

PREFEITURA

XIII – Coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantia e defesa dos ditames da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência;

XIV – Estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

XV – Coordenar e supervisionar o Programa Nacional de Acessibilidade e o Programa de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como propor as providências necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento;

XVI – Desenvolver articulações com instituições governamentais, não governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência, visando à implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

XVII – Estimular e promover a realização de audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência nos assuntos que as afetem diretamente;

XVIII – Fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa com deficiência;

XIX – Coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas com deficiência;

XX – Acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos da Política Nacional para Inclusão da Pessoa com Deficiência;

XXI – Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à pessoa com deficiência, gerenciando o sistema municipal de informações sobre deficiência e outros sistemas de informações sob sua responsabilidade;

XXII – Apoiar e promover estudos e pesquisas sobre temas relativos à pessoa com deficiência, para a formulação e implementação de políticas a ela destinadas;

XXIII – Propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública, objetivando respeito pela autonomia, equiparação de oportunidades e inclusão social da pessoa com deficiência;

XXIV – Coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos que compõem a política municipal de inclusão da pessoa com deficiência, bem como propor providências necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento;

XXV – Apoiar e promover programas de formação de agentes públicos e recursos humanos em acessibilidade e tecnologia assistida, fomentando o desenvolvimento de estudos e pesquisas nesse campo de conhecimento;

XXVI – Cooperar para a elaboração de estudos e diagnósticos sobre a situação da acessibilidade arquitetônica, urbanística, de transporte, comunicação e informação e tecnologia assistida no município;

XXVII – Promover a inclusão dos adolescentes em programas sociais que atendam suas necessidades, mantendo o controle de sua identificação, localização e do cumprimento das medidas socioeducativas determinadas pelo Juizado da Infância e da Adolescência;

XXVIII – Garantir local adequado para realização de atividades laborativas, possibilitando o envolvimento de crianças e adolescentes infratores em ações que os levem a



PORTEIRAS

PREFEITURA

incorporar novas formas de relacionamentos, adquirindo maior senso de responsabilidade, disciplina e dedicação;

XXIX – Realizar atendimento especializado do adolescente/família individualmente e/ou em grupos, utilizando os equipamentos sociais existentes, motivando-o para o restabelecimento de valores, reflexões e críticas, exercitando suas competências pessoais e sociais;

XXX – Articular as ações de atendimento da Rede socioassistencial e Poder Judiciário e efetivar parcerias com órgãos e entidades, buscando realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das medidas aplicadas, em atendimento aos princípios e diretrizes do E.C.A.;

XXXI – Manter cadastro atualizado e organizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável.

XXXII – Providenciar a coleta e o registro dos dados relativos ao cumprimento das medidas socioeducativas por parte dos adolescentes, procedendo a análise e encaminhamentos às autoridades competentes de relatórios demonstrativos do atendimento prestado ao adolescente;

XXXIII – Manter atualizado o diagnóstico social do atendimento ao adolescente autor de ato infracional no Município;

XXXIV – Promover intercâmbio de experiência entre os municípios/regiões e os demais programas da rede de atendimento;

XXXV – Elaborar instrumentos de monitoramento e avaliação do programa, promovendo a elaboração e o encaminhamento de relatórios de gestão ao Departamento de Proteção Especial;

XXXVI – Exercer outras funções correlatas às suas competências e que lhe forem designadas pelo Diretor do Departamento da Proteção Social Especial.

SUBSEÇÃO XI

COORDENADORIA DE PROTEÇÃO BÁSICA

Art. 195 – A Coordenadoria de Proteção Social Básica estabelece os padrões técnicos para a execução dos serviços sócio assistenciais, atua na prevenção de situações de vulnerabilidade e risco e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos diversos ciclos de vida, por meio da realização de atividades que desenvolvam potencialidades e aquisições.

Art. 196 – Compete ao Coordenador de Proteção Social Básica:

I – organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica;

II – supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Gerência de Benefícios Sociais, Gerência dos Centros de Referências em Assistência Social (CRAS) e Gerência de Programas Sócio assistenciais;

III – planejar, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do Programa Bolsa Família (BPF), definindo as compras de materiais e a contratação de pessoal necessários à consecução dos objetivos do Programa;



PORTEIRAS

PREFEITURA

IV – definir com as respectivas gerências, a equipe técnica dos CRAS, os meios e as ferramentas metodológicas de trabalho do CadÚnico e dos programas de transferência de renda;

V – estabelecer os recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), e manutenção das atividades do Benefício de Prestação Continuada (BPC), mediante critérios definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, solicitando às unidades competentes as compras de materiais e contratação de pessoal necessário;

VI – coordenar os serviços sócio assistenciais de que trata o art. 23, da LOAS, que prevê programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;

VII – promover ações sócio assistenciais de caráter emergencial;

VIII – estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;

IX – articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;

X – elaborar "Plano de Providências" e articular com a esfera estadual para elaboração e cumprimento do "Plano de Apoio" e, juntos, Município e Estado, buscarem a resolução dos motivos do não cumprimento de cada meta pactuada com o Governo Federal;

XI – manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação;

XII – coordenar o levantamento de dados pelas CRAS, visando alimentar o Censo SUAS;

XIII – planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços sócio assistenciais com base nos dados do Cadastro Único;

XIV – aprimorar os equipamentos e serviços sócio assistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XV – organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XVI – executar os projetos de enfrentamento da pobreza, propondo parcerias com organizações não governamentais e da sociedade civil;

XVII – levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações sócio assistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOBRH/SUAS), e demais legislações pertinentes;

XVIII – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO XII

COORDENADORIA DE PROGRAMAS FEDERAIS, DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 197 - Compete a Coordenadoria de Programas Federais, do Trabalho, Emprego e Renda:

I – Acompanhar, Executar e Fiscalizar os Programas Federais sob a competência da Secretaria do Trabalho e Assistência Social;

II – Fornecer subsídios para a definição da política de geração de trabalho e renda de acordo com as necessidades da população-alvo;

III – Oportunizar geração de trabalho e renda através de estímulos a formação de grupos de inserção produtiva e ações de empreendedorismo;

IV – Estabelecer integração com Instituições diversas, objetivando a geração de trabalho e renda de acordo com as necessidades da população-alvo em consonância com o as tendências de mercado;

V – Auxiliar na elaboração de diagnóstico de situação estruturando as ações de geração de trabalho e renda em consonância com as tendências do mercado;

VI – Coordenar e executar as ações de geração de trabalho e renda de acordo com o planejamento e as diretrizes estabelecidas;

VII – Propor temas de capacitação para profissionais que atuam na área, tanto do quadro próprio, quanto da rede não governamental;

VIII – Elaborar a programação de cursos de capacitação profissional em consonância com o mercado de trabalho e conforme a demanda local;

IX – Definir, em conjunto com o núcleo regional, as propostas de programação de cursos de capacitação profissional, bem como as necessidades de materiais e equipamentos;

X – Divulgar a programação de cursos de capacitação profissional junto aos núcleos regionais e ou entidades conveniadas conforme proposta elaborada;

XI – Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das ações de capacitação profissional junto a Secretaria de Assistência Social e entidades conveniadas;

XII – Elaborar, acompanhar e avaliar constantemente a proposta pedagógica das ações de capacitação do adolescente;

XIII – Intermediar e articular as ações de capacitação do adolescente junto aos demais setores internos, núcleos e entidades conveniadas;

XIV – Orientar o empreendedor quanto à viabilidade de sua atividade, fluxo de produção/serviços, melhoria da qualidade dos produtos e serviços, acesso às linhas de crédito e constituição de formas associativas;

XV – Identificar necessidades e encaminhar o empreendedor para programas de desenvolvimento pessoal e empresarial;

XVI – Viabilizar e supervisionar espaços destinados à comercialização de produtos e serviços;



PORTEIRAS

PREFEITURA

XVII – Apoiar o pequeno produtor nas áreas de produção, gerencial e comercial;

XVIII – Estimular a formação de cadeias produtivas.

SUBSEÇÃO XIII

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA E HABITAÇÃO

Art. 198 - Compete a Coordenadoria de Assistência Comunitária e Habitação:

I – Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

II – Programar e supervisionar a elaboração e, a execução e a avaliação de projetos de assistência Social;

III – Prestar assessoria a entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

IV – Promover a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;

V – Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando à articulação e a ação integrada;

VI – Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

VII – Elaborar o Diagnóstico da realidade social o plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária;

VIII – Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada Pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IX – Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;

X – Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, sob a responsabilidade da Prefeitura e disponibilizar para atendimento aos usuários;

XI – Propor situações em que o Governo Municipal seja solicitado a conceder auxílio e incentivos a organismos atuantes em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XII – Programar a elaboração de relatórios semanais, mensais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

XIII - Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria.



PORTEIRAS

PREFEITURA

XIV – Reunir-se com os setores subordinados para planejar, acompanhar e avaliar as ações dos setores;

XV – Realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos, palestras;

XVI – Promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

XVII – Decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de habitação popular;

XVIII – Promover estudos voltados para os aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda;

XIX – Formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do município;

XX – Conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;

XXI – Coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

XXII – Coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se abaquem as condições do município e propiciem o barateamento do custo de construção;

XXIII – Manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;

XXIV – Promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;

XXV – Acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;

XXVI – Viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, engenharia e áreas afins, subsidiando técnica e legalmente as propostas de ação;

XXVII – Criar uma estrutura de respaldo legal com conselho e fundo municipal de habitação.

SUBSEÇÃO XIV

DEPARTAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Art. 199 - Ao Departamento do Centro de Referência da Assistência Social compete:

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

II – Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

III – Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

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

V – Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI – Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS;

VII – Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII – Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX – Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI – Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII – Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII – Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV – Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XV – Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XVI – Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII – Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

SUBSEÇÃO XV

DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL

Art. 200 – Compete ao Departamento de Vigilância Sócio assistencial:

I – mapear a oferta e a demanda dos serviços sócio assistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gopre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA



II – analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

III – monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;

IV – acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da Secretaria de Assistência Social em conjunto com a gerência de planejamento;

V – realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;

VI – identificar a rede sócio assistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;

VII – fornecer informações da vigilância sócio assistencial às unidades demais da Secretaria de Assistência Social, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;

VIII – analisar, periodicamente, os dados e as informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas;

IX – manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;

X – sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

XI – analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços sócio assistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

XII – produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;

XIII – auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços sócio assistenciais;

XIV – orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede sócio assistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XV – realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial pública no CadSUAS;

XVI – coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;



PORTEIRAS

PREFEITURA



XVII – fornecer sistematicamente ao Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

XVIII – zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS;

XIX – responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;

XX – responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e atendimentos realizados;

XXI – manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que passam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria;

XXII – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.

SUBSEÇÃO XVI

SUPERVISÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Art. 201 – À Supervisão do Programa Criança Feliz compete:

I - Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;

II - Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;

III - Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;

IV - Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias.

Art. 202 – São atribuições do Supervisor do Programa Criança Feliz:

I - Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;

II - Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar;

III - Acompanhar, quando necessária, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;

IV - Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante;

V - Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas;

VI - Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso;



PORTEIRAS
PREFEITURA



VII - Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso;

VIII - Realizar capacitações para visitantes;

IX - Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes;

X - Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes;

XI - Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS;

XII - Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.

XIII - Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário;

XIV - Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar;

XV - Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;

XVI - Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante;

XVII - Realizar capacitações para visitantes;

XVIII - Demais atribuições pertinentes a realização da função

SUBSEÇÃO XVII
DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE PROMOÇÃO E INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E
MOBILIDADE REDUZIDA

Art. 203 - Ao Departamento de Ações de Promoção e Inclusão da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida compete:

I - Assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e coletivos das Pessoas com Deficiência;

II - Elaborar, desenvolver, acompanhar, orientar a execução, pela Administração Pública Municipal, de planos, programas e projetos voltados para a inclusão da Pessoa com Deficiência, bem como fomentar políticas públicas de inclusão e acessibilidade de modo articular com as diferentes esferas de governo estabelecendo parcerias com sociedade civil, iniciativas públicas, privadas e de terceiro setor no sentido de desenvolver ações que garantam os valores básicos da igualdade de tratamento e oportunidade, de justiça social, do direito à dignidade da pessoa humana e do bem estar;

III - Organização, serviços, métodos, técnicas e recursos para atender às características de cada pessoa com deficiência;

IV - Acompanhar o processo de acessibilidade em todos os ambientes e serviços da pessoa com deficiência;

V - promover a capacitação continuada de todos os profissionais que participem dos programas e serviços.



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO XVIII **DEPARTAMENTO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

Art. 204 - Ao Departamento de Medidas Socioeducativas compete:

I – Auxiliar no acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, com atendimento as famílias e os adolescentes, moradores do município de Porteiras que foram encaminhados pela Justiça para cumprimento das medidas socioeducativas de Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida, decretadas judicialmente;

II – Auxiliar na inserção das famílias no processo pedagógico, promovendo sua ascensão social, por meio de atendimentos especializados e individualizados, onde serão levadas em conta as peculiaridades de cada núcleo familiar;

III – Realizar tarefas junto a entidades assistenciais, hospitais, escolas e outros estabelecimentos congêneres, bem como em programas comunitários ou governamentais, o Município de Porteiras, em conformidade com a legislação em vigor, disponibilizando a rede municipal para o cumprimento desta medida socioeducativa assim como a continuidade e estreitamento das parcerias já existentes para esta finalidade.

SUBSEÇÃO XIX **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERAIS, DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA**

Art. 205 - São atribuições do Departamento de Programas Federais, do Trabalho, Emprego e Renda:

I – Conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável, do desenvolvimento rural sustentável e solidário e à garantia dos direitos à alimentação e à segurança alimentar e nutricional no Município;

II – Desenvolver e gerir projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam as necessidades do mercado de trabalho;

III – coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho;

IV – estabelecer, acompanhar e monitorar parcerias, convênios e termos de cooperação com outras esferas de governo e órgãos financiadores para o desenvolvimento de programas e projetos referentes à sua área de atuação;

V – Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;

VI – fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica;

VII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO XX **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS**

Art. 206 - São atribuições do Departamento de Programas Habitacionais:



PORTEIRAS

PREFEITURA

I – a formulação, coordenação e execução da Política de Habitação de Interesse Social, tomando como base e, sobretudo, garantindo a legitimidade da implementação do Plano Local de Habitação de Interesse Social;

II – a formulação, coordenação e execução dos programas de regularização fundiária urbanística, jurídica e cartorial – Regularização Fundiária Plena -, com a finalidade de garantir a inclusão social da comunidade;

III – a formulação, coordenação e execução dos programas de produção e financiamento de unidades habitacionais, lotes urbanizados e infraestrutura urbana básica, com a finalidade de garantir a melhoria das condições de moradia, habitabilidade, e redução de déficit habitacional;

IV – a formulação, coordenação e execução de políticas diretamente ligadas à comunidade local, tais como programas de fomento e subsídio ao cooperativismo habitacional, acompanhamento permanente de serviço de assistência social, e atuação sistemática da assessoria comunitária na orientação e organização da comunidade, visando à articulação entre este e o poder público municipal;

V – a identificação, análise e proposição de áreas passíveis de aquisição pelo poder público, para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

VI – a proposição de parcerias público – privadas, previstas no Plano Diretor Municipal e Estatuto das Cidades, para o desenvolvimento de projetos habitacionais, com a finalidade de reduzir o déficit habitacional;

VII – outras atribuições compatíveis com natureza de suas funções.

SUBSEÇÃO XXI

DEPARTAMENTO DE CADASTRO ÚNICO

Art. 207 - Compete ao Departamento de Cadastro Único:

I – identificar as famílias que compõem o público-alvo do cadastro único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;

II – registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;

III – alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;

IV – promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

V – capacitar, em parceria com os Estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único;

VI – dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;

VII – adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;

VIII – adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;

IX – zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63.270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gnpre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

X – permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações;

XI – encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias.

SUBSEÇÃO XXII

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 208 - As Unidades Administrativas serão administradas por Chefes de Setores e terão as seguintes atribuições:

I – supervisionar e manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação na Secretaria;

II – controle de emissão e recepção de correspondências;

III – manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;

IV – providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Secretaria;

V – coordenar a distribuição de tarefas;

VI – coordenar o registro de frequência dos servidores e encaminhamento da efetividade;

VII – Executar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO XXIII

ASSESSORIA DE EXPEDIENTE

Art. 209 - Compete a Assessoria de Expediente dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações ou em qualquer outro órgão público ou privado, e ainda:

I – executar as tarefas externas e diligências do Secretário;

II – executar outras atividades correlatas designadas pelo Secretário ou superior hierárquico;

III - Assessorar o Secretário e demais autoridades no desempenho de suas funções;

IV – arquivar os documentos das diversas pastas da Secretaria.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 210 - A Secretaria de Saúde e Saneamento tem como missão estabelecer e executar a política de Saúde do Município, cabendo-lhe planejar, normatizar, coordenar,



PORTEIRAS

PREFEITURA

Implementar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a saúde de modo a garantir a população o direito a uma saúde com qualidade.

Art. 211 – A Secretaria de Saúde e Saneamento compete:

I – Coordenar a vigilância à saúde do município;

II – Planejar, executar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde com realização da assistência integrada e atividades preventivas;

III – Promover ações de proteção à saúde da população, mediante o controle e o combate às doenças epidêmicas;

IV – Administrar a oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares aos cidadãos do município;

V – Dimensionar a necessidade, selecionar e indicar prestadores privados de serviços ambulatoriais e hospitalares a serem conveniados ou contratados para prestar assistência em caráter complementar;

VI – Garantir condições para realização com qualidade das ações estratégicas mínimas da atenção básica: Controle da Tuberculose, Eliminação da Hanseníase, Controle da Hipertensão, Controle da Diabetes Mellitus, Ações de Saúde Bucal, Ações de Saúde da Criança e Ações de Saúde da Mulher;

VII – Promover campanhas educativas de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

VIII – Identificar grupos expostos à saúde e prevenir agravos através de ações coletivas, e, quando necessários individuais;

IX – Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população, certificando-se da efetividade dos trabalhos prestados;

X – Promover as campanhas de vacinação e de esclarecimento público, de acordo com o calendário vacinal do Ministério da Saúde, respeitando os prazos, as faixas etárias recomendadas, mantendo na Unidade Básica de Saúde do PSF o programa rotineiro de vacinas;

XI – Fiscalizar a qualidade de inspeções da Vigilância Sanitária no Município, tanto no comércio como em escolas, creches, clubes, salão de beleza, cemitério etc.;

XII – Supervisionar o trabalho da Farmácia Pública, observando se está realmente acontecendo a dispensação de medicamentos básicos relacionados na Relação Municipal de Medicamentos;

XIII – Coordenar as ações e estudos relacionados com a formação de histórico do paciente, especialmente a implantação do prontuário eletrônico;

XIV – Gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Programas de Saúde da Família, verificando se está acontecendo visitas domiciliares de forma produtiva, se estão funcionando os grupos de trabalhos imprescindíveis, tais como: Hipertensão, Gestantes, Idosos, Tabagismo etc.;

XV – Coordenar as atividades de controle epidemiológico, especialmente os programas da dengue e febre amarela, com as suas respectivas atribuições para controle do



PORTEIRAS

PREFEITURA

vetor, assim como para eliminar focos existentes, com especial atenção para ações de educação da população;

XVI – Promover a manutenção preventiva de equipamentos da área de saúde, assim como a manutenção de prédios e utensílios;

XVII – Agir de forma integralizada com órgãos Federais, Estaduais e Regionais visando a busca constante de melhoria da Saúde do Município;

XVIII – Gerenciar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Servidores Públicos municipais lotados na área de Saúde;

XIX – Manter o atendimento de urgência e emergência funcionando adequadamente;

XX – Participar do programa de avaliação externa dos serviços de saúde através de programa adotado pelo Governo Federal;

XXI – Coordenar ações educativas para a população através de palestras, encontros etc.;

XXII – Realizar Conferência Municipal de Saúde nos períodos adequados, conforme legislação;

XXIII – Desenvolver e aplicar um calendário anual de treinamento dos funcionários;

XXIV – Manter em funcionamento o programa de Ouvidoria Municipal da Saúde;

XXV – Manter organizado e em funcionamento o Conselho Municipal de Saúde;

XXVI – Colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

XXVII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 212 - Integra o organograma da Secretaria Municipal de Saúde a seguinte estrutura:

I – Secretário de Saúde;

II – Secretário Adjunto;

III – Ouvidoria de Gestão de Saúde;

IV – Auditoria Médico;

V – Supervisão de Controle Administrativo da Unidade de Saúde;

VI – Supervisão da Atenção Básica;

VII – Departamento do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO);

VIII – Supervisão da Gestão de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;

IX – Gestor do Fundo Municipal de Saúde;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06

Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63.270-000

FONE: (88) 3557- 1253/1254

E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA



X – Gerência da Célula de Administração do Fundo Municipal;

Xi – Gerência da Célula de Gestão de Vigilância em Saúde;

XII – Gerência da Célula de Gestão do SUS;

XIII – Gerência da Célula de Gestão da Atenção Básica;

XIV – Gerência da Célula de Gestão da Assistência Farmacêutica;

XV – Gerência do Controle de Zoonoses;

XVI – Gerência de Vigilância de Saúde Ambiental;

XVII – Diretoria Administrativa Hospitalar;

XVIII – Diretoria Clínica Hospitalar;

XIX – Departamento de Almoxarifado;

XX – Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutica;

XXI – Coordenadoria do Laboratório de Patologia Clínica;

XXII – Coordenadoria de Programas Federais da Atenção Básica;

XXIII – Coordenadoria de Administração do Fundo Municipal de Saúde;

XXIV – Coordenadoria da Vigilância Sanitária e Ambiental;

XXV – Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica;

XXVI – Coordenadoria de Zoonoses e Endemias;

XXVII – Coordenadoria de Auditoria;

Ambulatoriais; XXVIII – Coordenadoria de Controle, Avaliação dos Sistemas de Informações

Hospitalares; XXIX – Coordenadoria de Controle, Avaliação dos Sistemas de Informações

XXX – Coordenadoria da Atenção Básica;

XXXI – Departamento de Imunização;

XXXII – Departamento da Central de Regulação;

XXXIII – Departamento da Atenção Básica;

XXXIV – Departamento do NASF;

XXXV – Departamento da Assistência Farmacêutica Secundária e Alto Custo;

XXXVI – Departamento do CAPS;

XXXVII – Direção de Posto de Saúde;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gupre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

XXXVIII – Assessor de Expediente;

XXXIX – Inspeção Sanitária;

XL – Departamento de Transporte;

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE

Art. 213 - A Secretaria Adjunta tem como função auxiliar o titular da pasta, em suas competências, bem como representá-lo, quando solicitado.

Art. 214 - O Secretário Adjunto terá as seguintes competências:

I – Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos em Saúde;

II – Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual;

III – Produzir relatórios das atividades realizadas, junto às unidades de saúde, de forma a subsidiar as ações do titular da pasta;

IV – Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias.

SUBSEÇÃO II

OUIDORIA DE GESTÃO DE SAÚDE

Art. 215 - A Ouvidoria de Gestão de Saúde tem como finalidade possibilitar ao cidadão relacionar-se, diretamente, com o órgão ou a entidade pública para solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos e/ou ao desempenho institucional, em geral.

Art. 216 - A Ouvidoria, para assegurar ao cidadão a oportunidade de participação na gestão pública em saúde, baseia-se nos princípios da universalidade, equidade, integralidade, regionalização, hierarquização, participação da comunidade e descentralização.

Parágrafo Único - Para os fins do caput deste artigo, entende-se que:

I - Universalidade: é o direito de todo cidadão de se manifestar ao Poder Público quanto ao sistema de saúde;

II - Equidade: é o direito de todo cidadão de contar com, pelo menos, um meio de acesso gratuito a Ouvidoria, competindo ao Município divulgar e difundir formas e meios de acesso à disposição dos cidadãos;

III - Integralidade: é o dever do Poder Público de que as manifestações recebidas na Ouvidoria sobre o sistema de saúde sejam processadas sob um tratamento que abranja, tanto quanto possível, os aspectos de promoção, de proteção e de recuperação da saúde;

IV - Regionalização: é o dever do Poder Público, por meio da Ouvidoria, de atender a qualquer usuário do Sistema Único de Saúde do município, buscando maior eficácia, transparência e aproximação das políticas de saúde aos cidadãos, bem como mediante o



PORTEIRAS

PREFEITURA

reconhecimento da heterogeneidade e da desigualdade social e territorial, por meio da identificação e do reconhecimento das diferentes situações regionais e suas peculiaridades;

V - Hierarquização: é a definição de que a Ouvidoria é a porta de entrada para manifestação do usuário junto ao Sistema Único de Saúde no âmbito municipal e está subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde;

VI - Participação da comunidade: é o dever do Poder Público, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, de providenciar formas de estreitamento e de promoção do relacionamento da Ouvidoria com o Conselho Municipal de Saúde;

VII - Descentralização: é a previsão de que a Ouvidoria estabeleça vínculos com as entidades de representação política dos gestores administrativos, envolvendo o Conselho Municipal de Saúde, as unidades de saúde e outros órgãos da área de saúde, para incentivar a abertura de canais de comunicação entre gestores e sociedade.

Art. 217 - Os trabalhos prestados pela Ouvidoria do SUS devem observar as seguintes diretrizes:

I - Defesa dos direitos da saúde visando contribuir para o fortalecimento da cidadania e da transparência;

II - Reconhecimento dos cidadãos sem qualquer distinção como sujeitos de direitos;

III - preservação da identidade do manifestante, quando por ele solicitada expressamente ou quando o assunto exigir;

IV - Acolhimento humanizado nas relações estabelecidas com seus usuários;

V - Objetividade e imparcialidade no tratamento das manifestações de seus usuários;

VI - Zelo pela celeridade e qualidade das respostas às manifestações dos seus usuários;

VII - Defesa da ética e da transparência nas relações entre a Administração Pública e os cidadãos;

VIII - Sigilo da fonte, quando o interessado solicitar a preservação de sua identidade;

IX - Identificação das necessidades e manifestações da sociedade para a área da saúde, tanto na dimensão coletiva, quanto na individual, para sua utilização como suporte estratégico à tomada de decisões na gestão.

Art. 218 – São atribuições da Ouvidoria de Gestão em Saúde:

I - Organizar, analisar, interpretar e disseminar informações provenientes do Sistema Ouvidor de Saúde;

II - Registrar Todas as manifestações com número de protocolo (protocoladas) e/ou de atendimento informativo (não protocoladas), devendo ser apontadas em sistema informatizado ou em planilha de dados apropriada;

III - Sistematizar as manifestações recebidas e elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informação adotado pela Ouvidoria que possam servir de



PORTEIRAS

PREFEITURA

suporte estratégico à tomada de decisão pelo gestor da saúde e contribuir para o aperfeiçoamento gradual e constante dos serviços públicos de saúde;

IV - Formular e proceder a respostas aos usuários, acerca das manifestações recebidas;

V - Elaborar relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cuja análise, conteúdo e linguagem devem ser ajustados ao contexto e aos objetivos do destinatário e as estratégias adotadas devem se orientar pela finalidade de fomentar a disseminação e a apropriação comum da informação;

V - Articular-se, de forma intersetorial e interdisciplinar, para promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania;

VII - Realizar análise, tratamento e armazenamento da informação utilizando tecnologias disponíveis;

VIII - Disseminar e intermediar a informação ao público interessado;

IX - Assegurar que o processo de escuta do cidadão ocorra individualmente.

SUBSEÇÃO III

AUDITORIA MÉDICA

Art. 219 - A Auditoria Médica consiste no exame sistemático e independente dos fatos obtidos através da observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas, de uma atividade, elemento ou sistema, para verificar a adequação aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações de saúde e seus resultados, estão de acordo com as disposições planejadas.

Parágrafo Único - A Auditoria Médica tem como objetivo maior propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema, contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema.

Art. 220 - À Auditoria Médica compete:

I - Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder o levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;

II - Avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;

III - Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde;

IV - Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário.

SUBSEÇÃO IV

SUPERVISÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE SAÚDE

Art. 221 - A Supervisão de Controle Administrativo da Unidade de Saúde compete:

I - controlar o uso dos veículos para transporte de paciente;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63.270-000
FONE: (88) 3557-1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

II - informar o setor competente a execução de contratos ou convênios, para prestação de contas;

III - verificar o cumprimento dos plantões na Secretaria Municipal de Saúde;

IV - controlar o uso de equipamentos na Unidade de Saúde, providenciando os reparos necessários;

V - controlar todos os convênios, contratos e acordos na área de saúde, firmados com outras esferas de governo;

VI - controlar os equipamentos e materiais da Unidade de Saúde;

VII - controlar as atividades ambulatoriais realizadas pela Unidade de Saúde;

VIII - controlar os materiais ambulatoriais;

IX - executar as atividades relativas à gestão de pessoas atendendo ao servidor durante sua vida funcional, incluindo os servidores municipais afastados para as organizações parceiras;

X - atuar em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - acompanhar e fiscalizar o processo de dispensação de medicamentos pela Farmácia Básica;

XII - acompanhar e fiscalizar o processo de internamento e acompanhamento de pacientes;

XIII - executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO V

SUPERVISÃO DA ATENÇÃO BÁSICA

Art. 222 - A Supervisão Municipal de Atenção Básica tem por finalidade:

I - Mapear e monitorar o território de forma a permitir o planejamento, a programação descentralizada e o desenvolvimento de ações setoriais e intersetoriais com impacto na situação, nos condicionantes e nos determinantes da saúde da coletividade;

II - Possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde, caracterizado como a porta de entrada preferencial da rede de atenção e desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população a ser atendida;

III - Coordenar a integração das ações programáticas e demanda espontânea, ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação;

IV - Estimular a participação dos usuários em reuniões de comunidade com a Secretaria Municipal de Saúde, e nas reuniões da Conferência Municipal de Saúde, como forma de ampliar sua autonomia e sua capacidade em cuidar da própria saúde, bem como de outras pessoas da coletividade;

V - Promover a formação e educação continuada dos profissionais de saúde, estimulando a qualificação da força de trabalho;



PORTEIRAS
PREFEITURA



VI - Planejar e monitorar as obrigações administrativas e atividades desenvolvidas pelos programas de Atenção Básica;

VII - Planejar, apoiar, monitorar e avaliar os dados produzidos pelo sistema de informações da Atenção Básica;

VIII - Participar de reuniões com o Conselho Municipal de Saúde, grupos técnicos específicos, comissões, dentre outros;

IX - Elaborar o Plano Municipal de Saúde em conjunto com todas as segmentos da Rede de Atenção à Saúde;

X - Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas

SUBSEÇÃO VI
DEPARTAMENTO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICA

Art. 223 - Ao Departamento do Centro de Especialidades Odontológicas compete:

I - Coordenar as políticas de saúde relacionadas à organização da saúde bucal em todos os níveis de atenção, respondendo à concepção voltada para a promoção de saúde e prevenção de doenças, ao mesmo tempo em que se preocupa com o tratamento dos problemas instalados;

II - Estabelecer estratégias para atendimento da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, que resultem em ações resolutivas das equipes de saúde localizadas nas diversas unidades;

III - Coordenar o funcionamento dos diversos serviços, relacionados à Saúde Bucal, Programa de Saúde Escolar e em outras unidades de saúde visando alcançar melhores resultados para a saúde bucal da população;

IV - Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO VII
SUPERVISÃO DA GESTÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR

Art. 224 - Compete a Supervisão da Gestão de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar:

I - Coordenar, supervisionar os serviços de saúde existente na Unidade Mista de Saúde;

II - Alimentar os sistemas de informações municipais, dos serviços existente no Centro de Saúde, no CEO, nos CAPS e no Laboratório da Patologia Clínica;

III - Definir tarefas dos seus subordinados;

IV - Garantir a manutenção dos serviços.

V - Desempenhar a função de supervisor dos serviços existentes na Unidade Mista de Saúde;

VI - Emitir relatório de desempenho dos serviços de saúde da unidade;

VII - Adotar providência para o desempenho dos serviços de seus subordinados;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gopre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS
PREFEITURA



VIII – Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;

IX – Articular as atividades assistenciais médica, psiquiátrica, clínica e farmacológica, de acordo com as diretrizes na política nacional, estadual e municipal;

X – Auxiliar na elaboração da padronização de medicamentos e insumos referentes ao CAPS;

XI – Providenciar, quando necessário, o encaminhamento à rede de serviços de saúde de referência;

XII – Proceder ao acompanhamento clínico e às assistências psiquiátrica e odontológica, visando à prevenção de doenças, à manutenção e à melhoria das condições físicas e psíquicas;

XIII – Promover, complementarmente, ações relacionadas à execução de atividades culturais, artísticas e de lazer, com vistas à reinserção social;

XIV – Orientar e acompanhar a execução de atividades que assegurem o caráter produtivo e profissionalizante

XV – Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;

XVI – Participar de reuniões para planejamento das atividades;

XVII – Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO VIII **GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 225 – O Fundo Municipal de Saúde será gerido pelo Secretário Municipal de Saúde, o qual terá as atribuições previstas na Lei Municipal instituidora do respectivo fundo.

SUBSEÇÃO IX **GERENCIA DA CÉLULA DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 226 – A Gerência de Administração do Fundo Municipal de Saúde, compete:

I – Gerenciar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e finanças;

II – Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor;

III – Dirigir, coordenar e orientar os seus subordinados para realização das atividades administrativas da Secretaria da Saúde;

IV – Supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;

V – Responsabilizar-se e cobrar responsabilidade de seus subordinados, na sua área, pelo controle e guarda dos bens móveis da Secretaria, ou os que foram agregados ou estão sob guarda do órgão de saúde municipal;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA



VI – Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito, ouvindo sempre o secretário da saúde;

VII – Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário da Saúde e realizar outras atividades relacionadas com o cargo;

VIII – Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor;

IX – Coordenar e executar as atividades administrativas da área financeira, contábil, movimentos e aplicações bancárias;

X – Elaborar a prestação de contas trimestral dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde;

XI – Auxiliar o Secretário da Saúde para a correta movimentação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

XII – Elaborar o Plano de Aplicação Financeira da saúde para apreciação do Conselho de Saúde;

XIII – Manter contato permanente com o setor contábil geral do município e preparar sistematicamente toda a documentação relativa aos pagamentos da saúde, para efetuar a prestação de contas aos órgãos de fiscalização;

XIV – Coordenar e executar atividades administrativas na área de Pessoal Recursos Humanos, lotados na Secretaria da Saúde;

XV – Coordenar e executar, conjuntamente com órgãos técnicos, as ações de capacitação, treinamento e reciclagem de pessoal.

XVI – Integrar comissão de concurso e/ou auxiliar na preparação dos mecanismos legais de seleção de pessoal para ingresso no serviço público de saúde;

XVII – Coordenar e executar atividades administrativas na área de material, patrimônio, aquisição de bens permanentes e de consumo, obedecidas as normas da Comissão Central de Compras e Licitações;

XVIII – Indicar investimentos e realizações, necessários ao pleno funcionamento das ações e serviços de saúde;

XIX – Administrar, coordenar e controlar o uso dos veículos próprios ou contratados, que estejam a serviço da Secretaria da Saúde;

XX – Providenciar a manutenção permanente dos veículos, para que tenham bom estado de conservação e maior vida útil;

XXI – Reunir os motoristas lotados na saúde, estabelecer normas e determinar roteiros de viagens;

XXII – Elaborar escala para os plantões dos motoristas e ambulâncias;

XXIII – Controlar o uso de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios;

XXIV – Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor;



PORTEIRAS

PREFEITURA

XXV – Coordenar em consonância com a comissão de Licitação do Município, os processos de aquisição e compra de material, patrimônio, bens permanentes e de consumo, necessários ao funcionamento das unidades de saúde;

XXVI – Indicar investimentos e realizações, necessários ao pleno funcionamento das ações e serviços de saúde;

XXVII – Manter atualizado o Cadastro Geral de Bens da Secretaria Municipal da Saúde e proceder o competente tombamento e a afixação do respectivo símbolo de identificação;

XXVIII – Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO X

GERENCIA DA CÉLULA DE GESTÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 227 - Compete a Gerência da Célula de Gestão de Vigilância Em Saúde:

I – Gerenciar técnica e administrativamente as ações de Vigilância a Saúde no município em articulação com as coordenações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Controle de Zoonoses, Assistência Farmacêutica, Coordenadoria das Ações Básicas e Coordenadoria dos Programas Estratégicos;

II – Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor;

III – Dirigir, coordenar e orientar os seus subordinados para realização das atividades de Vigilância à Saúde do Sistema Local;

IV – Supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;

V – Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito, ouvindo sempre o secretário da saúde;

VI – Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário da Saúde;

VII – Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI

GERENCIA DA CÉLULA DE GESTÃO DO SUS

Art. 228 - Compete a Gerência da Célula de Gestão SUS:

I – Coordenar, programar, planejar e orientar as unidades contratadas e conveniadas ao SUS, ao desenvolver as suas ações em atenção hospitalar;

II – Supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;

III – Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal de Saúde nos assuntos de sua competência;

IV – Cadastrar, contratar e avaliar serviços complementares a rede de saúde do município;

V – Organizar o fluxo de pacientes para encaminhamento em forma de referência à serviços de alta complexidade hospitalar quando não disponível em sua rede;



PORTEIRAS

PREFEITURA

VI – Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito ouvindo sempre o Secretário de Saúde;

VII – Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário de Saúde;

VIII – Promover seminários para discussões para melhoramento da assistência secundária hospitalar no município;

IX – Alimentar o banco de dados referente ao Sistema de Informação Hospitalar da rede municipal;

X – Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XII

GERENCIA DA CÉLULA DE GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA

Art. 229 - Compete a Gerência da Célula de Gestão da Atenção Básica:

I – Gerenciar técnica e administrativamente as ações básicas no âmbito municipal;

II – Planejar, controlar e avaliar as ações básicas de competência do município;

III – Estabelecer metas e exigir o cumprimento por quem de direito de acordo com os parâmetros propostos pelo MS/SESA/SMS;

IV – Analisar Sistema de Informações da Atenção Básica;

V – Assessorar o Secretário de Saúde nas tomadas de decisões ligada as atividades do setor;

VI – Desenvolver estratégias para cumprimento da Atenção Básica de obrigação municipal;

VII – Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário e realizar outras atividades correlatas;

VIII – Promover seminários de Avaliação da Atenção Básica no âmbito municipal;

IX – Coordenar, planejar, controlar as ações do PSF/PACS no âmbito municipal;

X – Avaliar o sistema de informações do PACS/PSF;

XI – Reverter em ações os dados colhidos pelos Programas;

XII – Coordenar as equipes de Saúde da Família de Nível municipal;

XIII – Analisar indicadores do MS/SESA/SMS e definir metas municipal;

XIV – Desenvolver estratégias para acompanhamentos das ações de PACS e PSF;

XV – Analisar os sistemas de informações;

XVI – Exercer outras atividades correlatas.



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO XIII

GERENCIA DA CÉLULA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 230 - Compete a Gerência da Célula de Gestão da Assistência Farmacêutica:

I – Coordenar, planejar as ações de Assistência Farmacêutica de acordo com a proposta do Plano Municipal de Saúde;

II – Selecionar e padronizar medicamentos essenciais a partir da relação estadual de medicamentos essenciais; dentro da caracterização do quadro nosológico do município;

III – Estimar a necessidade através de programação de medicamentos essenciais e imunobiológicos atendendo a demanda dos serviços de saúde executados;

IV – Estimar a necessidade de medicamentos essenciais para subsidiar a programação destes insumos oriundos do Ministério da Saúde, Estado e Município;

V – Elaborar o "MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS" de controle de estoque de insumos farmacêuticos, em consonância com as diretrizes gerais do nível central;

VI – Estabelecer normas, procedimentos e critérios de distribuição de medicamentos e imunobiológicos para as unidades de saúde gerenciadas pelo município;

VII – Estabelecer procedimentos normativos quanto a dispensação de medicamentos essenciais e daqueles sujeitos ao controle sanitário vigente;

VIII – Avaliar o consumo de medicamentos das unidades, observando a demanda atendida e não atendida, como parâmetro para estimativa de necessidades;

IX – Avaliar o consumo de medicamentos, o seu estudo de tendência, levantamento de dados gerais de informação para tomada de decisões e repercussão financeira;

X – Proceder ao controle de qualidade dos produtos farmacêuticos adquiridos quanto ao seu aspecto físico, notificando ao órgão competente quando da observância de alterações;

XI – Promover aquisição de medicamentos essenciais com critérios de racionalidade, custo e garantia de qualidade através de convênios com laboratórios oficiais e consórcios, avaliando-se a tríade, custo – risco – benefício;

XII – Garantir o armazenamento e acondicionamento de medicamentos essenciais e imunobiológicos de acordo com as "Normas Técnicas" de "Boas Práticas de estocagem";

XIII – Desenvolver atividades de Fitoterapia para implantação de oficinas de manipulação e "Farmácias Viva", conforme normas técnicas estabelecidas pelo Comitê Estadual de Fitoterapia;

XIV – Promover a capacitação dos Recursos Humanos envolvidos com a área da Assistência Farmacêutica (profissional farmacêutico, outros profissionais de saúde e auxiliares);

XV – Promover campanhas educativas quanto ao Uso Racional de Medicamentos, junto aos meios de comunicação disponíveis, rede formal de educação, Programa Saúde da Família, Programa Agentes de Saúde e outros;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06

Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000

PHONE: (88) 3557-1253/1254

E-mail: gopre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

XVI – Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal;

XVII – Desenvolver programa informatizado de controle e avaliação das ações de Assistência Farmacêutica executadas no município;

XVIII – Fomentar pesquisa na área de Farmacoeconomia e farmacovigilância, visando avaliar a relação custo/benefício na utilização dos insumos, a eficácia dos medicamentos essenciais e seus efeitos adversos;

XIX – Planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência Farmacêutica em articulação com os CERES e nível central;

XX – Selecionar e programar os insumos farmacêuticos e imunobiológicos de acordo com o perfil epidemiológico, consumo histórico e capacidade instalada;

XXI – Estabelecer políticas de aquisição complementar de forma racional e menor custo;

XXII – Armazenar adequadamente os insumos farmacêuticos e imunobiológicos, observando as normas de "Boas Práticas de estocagem";

XXIII – Estabelecer sistema de distribuição adequado, de forma a atender plenamente a demanda;

XXIV – Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIV

GERÊNCIA DO CONTROLE DE ZOONOSES

Art. 231 – À Gerência de Controle de Zoonoses compete:

I - desenvolver atividades de vigilância em saúde, prevenção, controle de zoonoses, monitoramento dos fatores de riscos biológicos e controle de vetores;

II - intervir de forma específica nas doenças de interesse em saúde pública cujo caráter antroponozoonótico requer integração com as vigilâncias epidemiológica e ambiental;

III - desempenhar atividades como controle de zoonoses, doenças transmitidas por vetores e agravos à saúde causados por animais de importância epidemiológica;

IV - atender de notificação de casos suspeitos e confirmados de zoonoses em animais: leptospirose, leishmaniose tegumentar, leishmaniose visceral, hantavirose, esporotricose, febre amarela, febre maculosa, raiva, toxoplasmose;

V - coletar e encaminhar material biológico e/ou realizar de necropsia de animais acometidos ou suspeitos de doenças de interesse à saúde pública, conforme protocolos estabelecidos;

VI - eliminar vetores que ofereçam risco à saúde pública;

VII - desenvolver atividades educativas junto à população;

VIII - fornecer medicamentos e orientação de tratamento aos animais acometidos por zoonoses.



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO XV **GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL**

Art. 232 – Compete a Gerência de Vigilância em Saúde Ambiental:

I - gerenciar a fiscalização de atividades que impliquem em risco ambiental à saúde, nos limites das atribuições do setor saúde e a execução e efetividade das atividades de Vigilância em Saúde Ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública e no que compete ao setor saúde;

II - monitorar fatores não biológicos que ocasionem riscos diretos à saúde humana;

III - prestar informações sobre as ações realizadas, quando requisitadas por secretários e/ou órgãos externos;

IV - atuar e orientar ações de Vigilância em Saúde Ambiental dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

V - sistematizar e divulgar informações sobre fatores ambientais de risco à saúde, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

VI - acompanhar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrentes de contaminação ambiental de abrangência municipal;

VII - conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e da qualidade de vida;

VIII - representar a Secretaria Municipal de Saúde nos Conselhos e demais espaços designados pelo Secretário Municipal de Saúde ou Coordenador de Vigilância em Saúde;

IX - exercer a fiscalização de atividades que impliquem em risco ambiental à saúde, nos limites das atribuições do setor saúde;

X - adotar as medidas cabíveis, dentro do limite de competência do setor saúde, para atendimento de reclamações formuladas pelos usuários, por órgãos externos, pela sociedade civil organizada, entre outros.

SUBSEÇÃO XVI **DIREÇÃO ADMINISTRATIVA HOSPITALAR**

Art. 233 - Compete a Direção Administrativa Hospitalar:

I - definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que aquele local deverá atender, compreendendo as necessidades do ambiente e a eficiência dos funcionários;

II - planejar a manutenção preventiva de equipamentos médicos, controlar o estoque de materiais, organizar a limpeza e direcionar o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem estar dos pacientes que ali surgem;

III - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.



PORTEIRAS

PREFEITURA

IV - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;

V - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e da Unidade Hospitalar.

SUBSEÇÃO XVII

DIREÇÃO CLÍNICA HOSPITALAR

Art. 234 - À Direção Clínica Hospitalar compete:

I - Dirigir e coordenar o Corpo Clínico do Hospital;

II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Unidade Hospitalar;

III - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

IV - Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;

V - Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;

VI - Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções do Conselho Federal de Medicina;

VI - Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

VI - Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;

VII - Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores.

SUBSEÇÃO XVIII

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

Art. 235 - Compete ao Departamento de Almojarifado:

I - controlar o almoxarifado, atendendo as necessidades de manutenção e conservação das atividades administrativas da Secretaria e fornecer materiais de expediente, de consumo, higiene, limpeza;

II - gerenciar a baixa de estoque mediante a apresentação de requisições próprias de solicitação de materiais, devidamente preenchidas e autorizadas;

III - coordenar os espaços de armazenamento de materiais conforme suas especificações;

IV - gerenciar a manutenção do ambiente limpo, organizado e higienizado;



PORTEIRAS

PREFEITURA

V – controlar o fluxo de pessoas estranhas ao serviço do almoxarifado não permitindo sua entrada nos locais de armazenamento de materiais;

VI – controlar a entrada e a saída de materiais do almoxarifado e demais unidades, observando criteriosamente as especificações de marcas e amostras aprovadas pelos processos licitatórios;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO XIX

COORDENADORIA DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICA

Art. 236 - A Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutica é uma unidade responsável pela distribuição de medicamentos e materiais entre setores da Secretaria de Saúde e do hospital, atuando como um suporte às ações da farmácia, contribuindo para a qualidade da assistência ao paciente e credibilidade dos serviços farmacêuticos.

Art. 237 - Compete a Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutica:

I – Receber, controlar e distribuir as medicações da Farmácia Municipal, além de elaborar estudos através do controle de consumo de medicamentos a fim planejar as aquisições;

II – Elaborar relatórios periódicos acerca da quantidade de medicamentos armazenados buscando a manutenção do estoque;

III – Elaborar estudos visando identificar a parcela da população que recebe medicamentos permanentes a fim de qualificar o atendimento;

IV – Promover a dispensação de alguns medicamentos e insumos centralizados (medicamentos de controle especial, endemias locais e medicamentos do componente especializado e da farmácia básica), bem como pelo atendimento do profissional farmacêutico à população que tem a finalidade de promover o acesso da população aos medicamentos essenciais e seu uso racional;

V – Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XX

COORDENADORIA DO LABORATÓRIO DE PATOLOGIA CLÍNICA

Art. 238 - A Coordenadoria do Laboratório de Patologia Clínica compete:

I – Atendimento e orientação aos usuários para a coleta necessária aos diversos tipos de procedimentos;

II – Fiscalizar o processo de coleta, recebimento e identificação das amostras biológicas e o acondicionamento adequado das amostras biológicas para posterior transporte;

III – Promover ao recebimento, conferência, arquivamento e entrega dos laudos dos exames aos usuários;

IV – Acompanhar e fiscalizar os serviços que envolvem a coleta de exames laboratoriais, que devem ser orientadas por ações específicas e coordenadas, buscando garantir a qualidade do produto final para a melhoria dos serviços;



PORTEIRAS

PREFEITURA

V – Realizar o planejamento dos serviços de apoio diagnóstico, orientado pelos princípios e diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);

VI – Garantir que os serviços laboratoriais atinjam a universalidade e oportunidade de acesso dos cidadãos a todas as ações e serviços necessários, a integralidade da atenção, a equidade na alocação de recursos e no acesso e a subordinação das diretrizes às políticas para essa área ao controle social;

VII – Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXI

COORDENADORIA DE PROGRAMAS FEDERAIS DA ATENÇÃO BÁSICA

Art. 239 - À Coordenadoria de Programas Federais da Atenção Básica compete gerir o conjunto de contratos de gestão e convênios adscritos em sua área de abrangência, acompanhando e avaliando a sua execução, considerando o desenho assistencial local e as diretrizes técnicas e operacionais para as Redes de Atenção à Saúde.

Parágrafo único – Compete ainda:

II - realizar a interlocução em nível local com os contratados e conveniados;

II - participar das instâncias de acompanhamento, supervisão e avaliação dos contratos de gestão;

III - atuar em conformidade com as diretrizes técnicas e políticas das áreas centrais da SMS, em especial da Coordenadoria de Parcerias e Contratação de Serviços de Saúde;

IV - implementar a Política Municipal de Saúde, em conjunto com a Coordenadoria Regional de Saúde e em conformidade com as diretrizes da Coordenadoria de Atenção à Saúde;

V - participar da elaboração e implantar, em conjunto com as Unidades de Saúde, os instrumentos municipais de gestão do SUS;

VI - planejar, apoiar, monitorar e avaliar a implantação e desenvolvimento de ações e serviços de saúde em seu território;

VII - participar das instâncias de articulação, pactuação e decisão do Sistema Municipal de Saúde, em âmbito local, regional e municipal;

VIII - assegurar a coleta, sistematização, disponibilização e o fluxo de informações, conforme normas da Coordenadoria de Atenção à Saúde;

IX - acompanhar e avaliar a execução dos contratos de gestão e convênios de sua responsabilidade, e participar das instâncias de acompanhamento, supervisão e avaliação dos contratos e convênios, de acordo com a legislação vigente, efetuando todas as ações necessárias e suficientes para tanto, inclusive, mas não se limitando à:

a) realizar visitas às unidades sob contrato de gestão e convênios para acompanhamento da execução contratual;

b) propor e recomendar medidas corretivas junto aos contratados e conveniados em vista de eventuais inconformidades identificadas;

c) elaborar relatórios conclusivos em vistas dos indicadores de produção e qualidade;



PORTEIRAS
PREFEITURA



d) propor alterações do plano de trabalho considerando a realidade local-regional e diretriz operacional.

X - articular-se ao conjunto das ações da Coordenadoria Regional de Saúde e prestadores contratados ou conveniados da região para o desenvolvimento de ações intersetoriais de saúde no território;

XI - promover a participação e o controle social.

SUBSEÇÃO XXII
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 240 - A Coordenadoria de Administração do Fundo Municipal de Saúde compete:

I - Auxiliar o gestor do Fundo Municipal de Saúde no estabelecimento de políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II - acompanhar e avaliar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

III - Auxiliar na confecção do Plano de aplicação a cargo do fundo em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - Auxiliar na elaboração das demonstrações mensais da receita e despesas de Fundo;

V - Acompanhar o encaminhamento à contabilidade geral do município das demonstrações mencionadas no inciso anterior;

VI - Conferir o pagamento das despesas do Fundo Municipal de Saúde;

VII - Analisar os empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;

VIII - Conferir os convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente como o gestor do FMS e o prefeito, referente a recursos que serão administrados pelo Fundo, mediante deliberação do CMS.

SUBSEÇÃO XXIII
COORDENADORIA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

Art. 241 - O objetivo principal da Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental é a prevenção de agravos a saúde da população que venha a fazer uso dos serviços ofertados por esses no município de Porteiras, mediante o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) Elaboração de normas técnicas;

b) Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;

c) Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do Ceará;



PORTEIRAS

PREFEITURA

- d) Assessorar e prestar consultoria municipais de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;
- e) Realizar inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar junto aos municípios;
- f) Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária;
- g) Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de saúde do município.

Parágrafo único – Compete ainda:

I – manter controle e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública;

II – manter o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, Aids, etc.

III – coordenar as atividades de vigilância sanitária fiscalizando abatedouros, questões de saúde pública como zoonoses, qualidade de produtos de origem animal e vegetal, da água e saneamento básico em geral, fiscalização de insumos e serviços usados nas atividades agropecuárias, ações e atividades de educação sanitária;

IV – acompanhamento zootécnico do rebanho, saúde preventiva, fomento em alimentação, melhoramento genético e clínica geral;

V – executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXIV

COORDENADORIA DA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Art. 242 - A Coordenação da Vigilância Epidemiologia compete as seguintes atribuições:

I – Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;

II – Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;

III – Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;

IV – Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme resolução da Secretaria de Estado da Saúde;

V – Analisar e interpretar os dados processados;

VI – Recomendar as medidas de controle indicadas;

VI – Promover as ações de controle indicadas;



PORTEIRAS

PREFEITURA

VII – Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;

VIII – Divulgar informações pertinentes;

IX – Manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);

X – Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;

XI – Como Acionar os Serviços da Vigilância Epidemiológica em casos de emergência;

XII – Outras atribuições correlatas;

SUBSEÇÃO XXV

COORDENADORIA DE ZOONOSSES E ENDEMIAS

Art. 243 - A Coordenadoria de Zoonoses e Endemias compete:

I – Definir e orientar as políticas de prevenção de zoonoses e endemias;

II – Prevenir e controlar a ocorrência de focos de vetores;

III – Propor ações e normas para monitorar e controlar a presença de animais errantes que coloquem em risco a saúde da população.

IV – Realizar exames periódicos em animais para monitoração de possíveis doenças, bem como orientar as ações de educação sanitária sobre zoonoses e endemias;

V – Propor e orientar ações de educação sanitária sobre zoonoses e endemias no município;

VI – Propor e articular ações conjuntas com órgãos federais, estaduais e municipais para prevenção e controle de zoonoses e endemias;

VII – Monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e procedimentos adotados pelo município em assuntos relacionados à sua Coordenadoria;

VIII – Propor ações de pesquisa, capacitação e treinamento dos membros da coordenadoria sobre o zoonoses e endemias.

SUBSEÇÃO XXVI

COORDENADORIA DE AUDITORIA

Art. 244 - Compete a Coordenação de Auditoria:

I – Controle de execução, para verificar sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior análise e aprofundamento;

II – Avaliação da estrutura, dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;

III – Auditoria da regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico pericial;

IV – Exercer outras atividades correlatas.

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-86
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63.270-000
FONE: (88) 3557-1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS
PREFEITURA



V – À Análise:

- a) Do contexto normativo referente ao SUS;
- b) De planos de saúde, de programações e relatórios de gestão;
- c) Dos sistemas de Controle, Avaliação Regulação e Auditoria;
- d) Do sistema de informação ambulatorial e hospitalar;
- e) De indicadores de morbimortalidades;
- f) De instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços;
- g) Da conformidade dos procedimentos dos cadastros e das centrais de informações;
- h) Do desempenho da rede de serviços de saúde;
- i) Dos mecanismos de hierarquização, referência e contra referência da rede de serviços de saúde;
- j) Dos serviços de saúde prestados, inclusive por instituições privadas, conveniadas ou contratadas;
- k) De prontuários de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelos sistemas de informações ambulatoriais e hospitalares.

VI – À Verificação:

- a) De autorizações de internações e de atendimentos ambulatoriais;
- b) De tetos financeiros e procedimentos de alto custo.

VII – Ao encaminhamento de relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita à apreciação, ao Ministério, se verifica a prática de crime, e o chefe do órgão em que tiver ocorrido a infração disciplinar, praticada por servidor público, que afete as ações e serviços de saúde.

SUBSEÇÃO XXVII

COORDENADORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS

Art. 245 - A Coordenadoria de Controle e Avaliação dos Sistemas de Informações Ambulatoriais compete:

I – Descrever a produção ambulatorial registrada no BPA e Apac segundo as variáveis: nível de complexidade, instrumento de registro, sexo, idade, raça/cor, CID principal e local de residência;

II – Descrever o fluxo ambulatorial segundo nível de complexidade do procedimento e microrregiões de Ceará no ano anterior;

III – Identificar as limitações e potencialidades do SIA/SUS como instrumento no processo de regionalização;

IV – Coordenar, juntamente com as gerências de atenção básica e especializada, a qualidade e efetividade dos serviços prestados à população;

V – Definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados;

VI – Acompanhar as solicitações de habilitações e credenciamentos dos serviços de saúde sob gestão do município;

VII – Acompanhar programação-produção-faturamento dos serviços próprios, contratados e conveniados;



PORTEIRAS

PREFEITURA

VIII – Verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;

IX – Avaliar a qualidade e quantidade da assistência e da satisfação dos usuários do SUS, bem como seu impacto e resultados alcançados de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

X – Monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio das ações de supervisão hospitalar e ambulatorial;

XI – Solicitar e acompanhar as metas e propostas para a Contratualização de prestadores de Serviço;

XII – Realizar o cadastramento dos Prestadores de Serviços de Saúde;

XIII – Realizar o processamento da produção dos prestadores de saúde públicos e Privados;

XIV – Realizar a alimentação dos Sistemas de Informação Ambulatoriais do SUS;

XV – Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXVIII

COORDENADORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES HOSPITALARES

Art. 246 - A Coordenadoria de Controle e Avaliação dos Sistemas de Informações Hospitalares coleta, processa, armazena e distribui a informação para apoiar o processo de tomada de decisão e auxiliar no controle das organizações de saúde, em como monitora o desempenho das unidades hospitalares por meio de indicadores assistenciais, com competência para:

I - analisar o perfil assistencial das unidades hospitalares, bem como, acompanhar os projetos implantados, observadas as mudanças demográficas da região, alterações no perfil da clientela e situação de saúde da população;

II - implantar e monitorar iniciativas para a segurança do paciente e qualidade por meio de padronizações, protocolos e fluxos para as unidades hospitalares;

III - monitorar relatório de ocorrências para aprimoramento da gestão em parceria com Coordenadoria de Urgências e Emergências;

IV - promover a interlocução com os demais pontos de Atenção à Saúde;

V - monitorar a capacidade estrutural das unidades hospitalares, contemplando recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física;

VI - apoiar a gestão das unidades hospitalares;

VII - dar diretrizes para o desenvolvimento de ações de educação permanente para a rede hospitalar;

VIII - definir as políticas de saúde de Urgência e Emergência do Município, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nos fóruns interfederativos e a estruturação das Redes de Atenção à Saúde da SMS;

IX - operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências;



PORTEIRAS

PREFEITURA

X - realizar a coordenação, regulação e supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;

XI - gerir e promover a realização do atendimento médico pré-hospitalar de urgência;

XII - promover a integração do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU aos serviços de salvamento e resgate atuantes no Município;

XIII - acompanhar e analisar as estatísticas dos atendimentos de urgência e de internação hospitalar;

XIV - manter atualizadas as informações sobre os atendimentos e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências.

SUBSEÇÃO XXIX

COORDENADORIA DA ATENÇÃO BÁSICA

Art. 247 - Compete à Coordenadoria da Atenção Básica:

I - formular políticas, planejar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar as ações e serviços nas áreas de: atenção primária à saúde, atenção especializada, atenção em urgência e emergência, atenção em saúde mental, atenção às condições crônicas, assistência farmacêutica e de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, em consonância com as políticas nacionais e os princípios e diretrizes do SUS, visando a organização das redes de atenção;

II - definir e coordenar os sistemas de redes integradas de saúde;

III - estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o planejamento e avaliação da qualidade das ações e serviços de Saúde nos diferentes níveis de complexidade das redes de atenção à saúde;

IV - promover o desenvolvimento de ações estratégicas para reorientação do modelo de atenção tendo a atenção primária como ordenadora e coordenadora das redes de atenção, se comunicando com os níveis secundário e terciário;

V - promover a organização dos Sistemas Logísticos (Transporte Sanitário, Acesso Regulado, Prontuário Clínicos, Cartão de Identificação dos Usuários) e Sistemas de Apoio (Assistência Farmacêutica, Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Informação em Saúde);

VI - identificar os serviços de referência e os mecanismos de integração entre os pontos de atenção;

VII - promover ações de integração entre Atenção Primária, Atenção Especializada, Urgência e Emergência e Saúde Mental;

VIII - planejar, implantar e acompanhar a implementação dos modelos de atenção às condições crônicas e às condições agudas;

IX - desenvolver sistemas, mecanismos de gestão, de monitoramento e de avaliação das ações voltadas à organização e implementação das redes de atenção à saúde;

X - apoiar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam o Sistema Municipal de Saúde e a gestão do SUS no âmbito municipal;

XI - elaborar, implantar e acompanhar a implementação de diretrizes Clínicas e Linhas Guia das redes de atenção à saúde;



PORTEIRAS

PREFEITURA

XII – desempenhar outras atividades estabelecidas pela Secretaria de Saúde.

SUBSEÇÃO XXX

DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO

Art. 248 - Ao Departamento de Imunização compete:

I - coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

II - a gerência do estoque municipal de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;

III - o descarte e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados, conforme as normas técnicas vigentes;

IV - a gestão do sistema de informação do PNI, incluindo a coleta, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes, bem como a transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações às unidades notificadoras.

SUBSEÇÃO XXXI

DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE REGULAÇÃO

Art. 249 - É da competência do Departamento de Central de Regulação:

I - regular o sistema de saúde municipal por meio da criação de mecanismos que monitorem o acesso e o grau de satisfação dos usuários do sistema único de saúde;

II - operacionalizar o complexo regulador municipal e/ou participar em gestão da operacionalização dos Complexos Reguladores Regionais;

III - viabilizar o processo de regulação do acesso a partir da atenção básica, provendo capacitação, ordenação de fluxo, aplicação de protocolos e informatização;

IV - regular a referência a ser realizada em outros Municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada, integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos;

V - garantir o acesso adequado à população referenciada, de acordo com a programação pactuada e integrada;

VI - atuar de forma integrada à Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade - CERAC;

VII - operar o Centro Regulador de Alta Complexidade Municipal conforme pactuação e atuar de forma integrada à Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade - CERAC;

VIII - realizar e manter atualizado o cadastro de usuários;

IX - realizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde;



PORTEIRAS

PREFEITURA

X - participar da elaboração e revisão periódica da programação pactuada e integrada intermunicipal e interestadual;

XI - contratualizar os prestadores de serviços de saúde; e

XII - desempenhar outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO XXXII

DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA

Art. 250 - Ao Departamento de Atenção Básica compete:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;

II - programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;

III - organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

IV - estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;

V - manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;

VI - organizar os serviços para permitir que a Atenção Básica atue como a porta de entrada preferencial e ordenadora da RAS;

VII - fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;

VIII - inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica;

IX - prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;

X - definir estratégias de institucionalização da avaliação da Atenção Básica;

XI - desenvolver ações, articular instituições e promover acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na Atenção Básica implantadas;

XII - garantir acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;

XIII - alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;



PORTEIRAS

PREFEITURA

utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

XIV - organizar o fluxo de pessoas, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica e de acordo com as necessidades de saúde das mesmas; e

XV - assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes que atuam na Atenção Básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente e a modalidade de atenção.

SUBSEÇÃO XXXIII

DEPARTAMENTO DO NASF

Art. 251 - Ao Departamento do Núcleo Ampliado de Saúde da Família compete:

I - chefiar o atendimento compartilhado para uma intervenção interdisciplinar, com troca de saberes, capacitação e responsabilidades mútuas, gerando experiência para ambos os profissionais envolvidos, com ênfase em estudo e discussão de casos e situações, realização de projeto terapêutico, orientações, bem como atendimento conjunto; (criando espaços de reuniões, atendimento, apoio por telefone, e-mail, etc)

II - intervenções específicas do NASF com usuários e famílias encaminhados pela equipe de Saúde da Família, com discussões e negociação a priori entre os profissionais responsáveis pelo caso, de forma que o atendimento individualizada pelo NASF se dê apenas em situações extremamente necessária;

III - chefiar as ações comuns nos territórios de sua responsabilidade, desenvolvidas de forma articulada com as equipes de NASF e outros setores, como por exemplo o desenvolvimento do projeto de saúde no território, planejamentos, apoio aos grupos, trabalhos educativos, de inclusão social, enfrentamento da violência, ações junto aos equipamentos públicos (escolas, creches, igrejas, pastorais, etc);

IV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

SUBSEÇÃO XXXIV

DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA SECUNDÁRIA E ALTO CUSTO

Art. 252 - Ao Departamento de Assistência Farmacêutica Secundária e de Alto Custo compete:

I - coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;

II - auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;

III - receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;

IV - manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;



PORTEIRAS

PREFEITURA

V – conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
VI – ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos;

VII – prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;

VIII – Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

IX – promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

X – assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;

XI – Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;

XI – zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;

XII – comunicar qualquer irregularidade detectada;

XII – manter atualizados os registros de ações de sua competência;

XIII – cumprir e fazer cumprir as normas do setor;

XIV – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXXV

DEPARTAMENTO DO CAPS

Art. 253 - São atribuições do Departamento do Centro de Atenção Psicossocial:

I – acompanhar a prestação dos serviços de atendimento clínico em regime de atenção diária, evitando as internações em hospitais psiquiátricos;

II – acolher e atender as pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, procurando preservar e fortalecer os laços sociais do usuário em seu território, encaminhando-os ao Centro de Atenção Psicossocial;

III – promover a inserção social das pessoas com transtornos mentais por meio de ações intersetoriais;

IV – regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental na sua área de atuação;

V – dar suporte a atenção à saúde mental na rede básica;

VI – organizar a rede de atenção às pessoas com transtornos mentais nos municípios;

VII – articular estrategicamente a rede e a política de saúde mental num determinado território;

VIII – promover a reinserção social do indivíduo através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários.

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63.270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gopre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO XXXVI **DIREÇÃO DE POSTOS DE SAÚDE**

Art. 254 – À Direção de Posto de Saúde compete:

I - coordenar e organizar as atividades de atendimentos dos usuários de Saúde das Unidades Básicas de Saúde;

II - elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade exercer outras atividades necessárias ao Setor;

III - manter atualizado o cadastro dos ACS, dos profissionais das equipes de Saúde da Família e de Saúde Bucal, bem como da população residente na área de abrangência das equipes de Saúde da Família, de Saúde Bucal e ACS, nos Sistemas Nacionais de Informação em Saúde definidos para esse fim;

IV - promover a articulação entre Ambulatório e Pronto Atendimento;

V - programação e implementação das atividades relacionadas ao Saúde da Família;

VI - monitorar e avaliar ações desenvolvidas no território de abrangência.

SUBSEÇÃO XXXVII **INSPEÇÃO SANITÁRIA**

Art. 255 – Compete a Inspeção Sanitária:

I - adotar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

II - normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

III - analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

IV - gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

V - coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

VI - coordenar, acompanhar, avaliar e assessorar a equipe da vigilância sanitária;

VII - executar, em caráter complementar, ações de Inspeção em serviços de saúde, quando for de sua competência;

VIII - instaurar, coordenar e monitorar os procedimentos administrativos relacionados à Vigilância Sanitária.

IX – outras atividades correlatas.



PORTEIRAS

PREFEITURA

SUBSEÇÃO XXXVIII DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Art. 256 - Ao Departamento de Transporte compete:

- I - gerenciar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames;
- II - controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos;
- III - fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos;
- IV - certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc.;
- V - elaborar escala de plantão dos motoristas;
- VI - investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais;
- VII - coordenar, planejar e promover a execução de todas as atividades de seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- VIII - controlar as viagens de paciente do SUS mais acompanhante;
- IX - emitir guia de viagem;
- X - realizar demais atividades e serviços afins.

SUBSEÇÃO XXXIX ASSESSORIA DE EXPEDIENTE

Art. 257 - À Assessoria de Expediente compete:

- I - coordenar trabalhos de limpeza em diversas dependências e prédios das Unidades de Saúde;
- II - tomar medidas no sentido de efetuar reparos, consertos, manutenção e ampliações necessárias junto às Unidades de Saúde;
- III - chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza, higiene;
- IV - observar o desenvolvimento e efetuar estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações dos mesmos para assegurar sua efetiva execução;
- IV - Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável ao maior rendimento do trabalho; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade exercer outras atividades necessárias ao Setor.



PORTEIRAS

PREFEITURA

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Art. 258 – A Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Esporte e Turismo é responsável por coordenar a implantação das políticas municipais para juventude, cultura, esporte e turismo, fundamentada nos princípios de democratização, universalização, equidade e integralidade, assegurando a formação de cidadãos e cidadãs conscientes, críticos, solidários e democráticos, integrando, desenvolvendo e estimulando o protagonismo juvenil.

Art. 259 – Compete a Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Esporte e Turismo:

I - Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Secretaria da Juventude, Cultura, Esporte e Turismo;

II - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

III - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

IV - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

V - Promover e difundir as atividades desportivas;

VI - Promover o esporte amador;

VII — ampliar a prática esportiva no Município abrangendo as mais diversas modalidades;

VIII - Articular as ações para inclusão e valorização dos jovens;

IX - Normalizar e implementar políticas voltadas para o lazer e a recreação;

X - formular políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XI - promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

XII - celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

XVII - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XIII - execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

XIV - promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;



PORTEIRAS

PREFEITURA

XV - administrar ginásios, praças de esportes, centros esportivos municipais e outros equipamentos esportivos e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XVI - promover a cultura em geral, bem como fomentar a cultura local;

XVII - promover festividades cívicas e folclóricas;

XVIII - planejar e acompanhar a política municipal de desenvolvimento do turismo e da cultura;

XIX - localizar, identificar, reconhecer, resgatar, valorizar e preservar manifestações culturais e turísticas do município;

XX - apoiar e incentivar a produção, a valorização e a difusão das manifestações artísticas e culturais;

XXI - organizar e promover eventos turísticos e culturais;

XXII - coordenar eventos comunitários, procurando sua inserção no Calendário Municipal de Eventos;

XXIII - formular políticas, proposição de diretrizes e coordenação da implementação de ações públicas de programas, projetos;

XXIV - difundir conhecimentos e atividades educacionais, culturais, desportivas, incentivando e apoiando projetos e atividades de preservação da identidade cultural da sociedade;

XXV - fomentar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de integração das ações voltadas ao esporte e ao lazer, inclusive com parceria com a iniciativa privada para proporcionar condições para que os jovens atletas possam representar o município em competições estaduais e nacionais;

XXVI - realizar campeonatos de esportes nas escolas municipais e no município;

XXVII - adotar de medidas e o apoio a iniciativas em favor do incremento da prática do esporte e de atividades físicas, de recreação e de lazer, objetivando a saúde e o bem-estar dos cidadãos;

XXVIII - formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude;

XXIX - coordenar a implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

XXX - formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

XXXI - apoiar a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto-organização dos jovens;

XXXII - promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

XXXIII - promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;



PORTEIRAS

PREFEITURA

XXXIV – conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

XXXV – promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

XXXVI – promover cursos visando à formação de jovens líderes;

XXXVII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 260 – Compõe o organograma da Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Esporte e Turismo:

I – Secretaria Municipal Juventude, Cultura, Esporte e Turismo

II – Secretaria adjunta;

III – Supervisão Institucional;

IV – Supervisão de Comunicação;

V – Coordenadoria da Juventude;

VI – Diretoria Técnica e Administrativa da Juventude;

VII – Diretoria Técnica de Inovação, Empregabilidade e Monitoramento;

VIII – Diretoria de Políticas Públicas de Juventude;

IX – Diretoria de Educação para Juventude;

X – Coordenadoria da Cultura;

XI – Diretoria Técnica e Administrativa da Cultura;

XII – Diretoria de Educação Cultural;

XIII – Diretoria de Fomento e Incentivo a Cultura;

XIV – Coordenadoria de Esporte e Lazer;

XV – Diretoria Técnica de Esporte e Lazer;

XVI – Diretoria de Articulação e Alto Rendimento do Esporte e Lazer;

XVII – Chefia de Gestão e Equipamentos;

XVIII – Chefia de Articulação Esportiva Escolar;

XIX – Chefia de Esporte Inclusivo;

XX – Coordenadoria de Turismo;

XXI – Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento do Turismo;

XXII – Diretoria Administrativa do Turismo;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gopre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS
PREFEITURA



XXIII – Chefia de Parcerias e Operação;

XXIV – Gestão de Publicidade Institucional do Departamento de Turismo.

SUBSEÇÃO I
SECRETARIA ADJUNTA

Art. 261 - A Secretaria Adjunta tem como função auxiliar o titular da pasta, em suas competências, bem como representá-lo, quando solicitado.

Art. 262 - O Secretário Adjunto terá as seguintes competências:

I – Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos relativos às diversas pastas contempladas na secretaria;

II – Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual;

III – Produzir relatórios das atividades realizadas, junto às unidades, de forma a subsidiar as ações do titular da pasta;

IV – Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias.

SUBSEÇÃO II
SUPERVISÃO INSTITUCIONAL

Art. 263 - A Supervisão Institucional tem como função elaborar políticas públicas e executar projetos e ações relativos à juventude, cultura, esporte e turismo, além de acompanhar a implantação de programas voltados à geração de empregos, qualificação profissional, acesso à cultura, esporte, lazer e cidadania no município de Porteiras.

Art. 264 – Compete a Supervisão Institucional:

I - Indicar medidas que assegurem a efetividade das políticas públicas da juventude, cultura, esporte e turismo, providenciando a promoção, análise e difusão de informações relativas a tais órgãos, manifestar-se quanto a propostas e projetos de impacto;

II - articular todos os programas e projetos destinados, em âmbito estadual, aos jovens na faixa etária entre 15 (quinze) e 29 (vinte e nove) anos, previstos no Estatuto da Juventude e demais leis que regulamentam a matéria, além articular com os conselhos municipais e estaduais e com outros conselhos setoriais da juventude, para ampliar a cooperação mútua e o estabelecimento de estratégias comuns de implementação de políticas da juventude;

III - instituir grupos de trabalho e comissões, de caráter temporário, destinados ao estudo e à elaboração de propostas sobre temas específicos relacionados à juventude;

IV - coordenar e gerenciar as atividades do turismo no município;

V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades culturais;

VI – instituir instrumentos de valorização do patrimônio natural, histórico, arqueológico e cultural do município;

VII – estabelecer mecanismos de preservação da identidade cultural do município;



PORTEIRAS
PREFEITURA



VIII - planejar e executar a política municipal de desenvolvimento turístico, divulgando o potencial turístico do município;

IX - Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

X - Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;

XI - Administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;

XII - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

XIII - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

XIV - Elaborar e propor a política municipal de turismo;

XV - Programar e elaborar calendário de atividades que incentivem o turismo em todo o município;

XVI - Promover e difundir o turismo, principalmente o ecoturismo em consonância com as atividades de turismo rural no município;

XVII - Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com os turistas.

SUBSEÇÃO III **SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO**

Art. 265 – A Supervisão de Comunicação tem como principais atribuições materializar e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Esporte e Turismo e gerir a comunicação, atuando cooperativamente e de forma articulada nas ações desenvolvidas pelos seus órgãos e entidades, na condução do programa de governo, e ainda:

I - administrar o relacionamento da Secretaria com os demais órgãos da administração pública, garantindo a governabilidade, bem como a representatividade, buscando a interação;

II - acompanhar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Secretaria, formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo;

III - produzir, editar e veicular matérias jornalísticas, anúncios publicitários e informativos, nas programações de rádio, TV e jornais internos e externos, sempre informando sobre as atividades da Secretaria e da comunidade.

SUBSEÇÃO IV **COORDENADORIA DA JUVENTUDE**

Art. 266 – À Coordenadoria da Juventude compete:

I - promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da execução de políticas públicas municipais voltadas para a juventude, notadamente quanto à sua inserção social e combate a quaisquer tipos de vícios;



PORTEIRAS

PREFEITURA

II - articular com os conselhos municipais e estaduais e com outros conselhos setoriais da juventude, para ampliar a cooperação mútua e o estabelecimento de estratégias comuns de implementação de políticas da juventude;

III - instituir grupos de trabalho e comissões, de caráter temporário, destinados ao estudo e à elaboração de propostas sobre temas específicos relacionados à juventude;

IV - exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO V

DIRETORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA JUVENTUDE

Art. 267 – Compete a Diretoria Técnica e Administrativa da Juventude:

I - Propiciar e impulsionar os esforços que realizem o município no sentido de melhorar a qualidade de vida dos jovens;

II - Facilitar e promover a cooperação com outros municípios e com o Estado, bem como organismos internacionais, organizações não-governamentais, associações juvenis e todas as entidades cujo trabalho incida em matérias relacionadas com a juventude;

III - Promover o fortalecimento das estruturas governamentais de juventude e a coordenação interinstitucional e intersetorial em favor das políticas integradas dirigidas aos jovens;

IV - Formular e executar planos, programas, projetos e atividades concordantes, com o fim de contribuir para a consecução dos objetivos das suas políticas de desenvolvimento em favor da juventude;

V - Atuar como instância de consulta para a execução e administração de programas e projetos no setor juvenil, de organismos ou entidades nacionais ou internacionais;

VI - assessorar e apoiar o Município na formulação, execução e avaliação da Política Municipal para a Juventude, a qual deverá estar integrada às demais políticas setoriais municipais;

VII - promover a articulação da política municipal com as políticas estadual e nacional, com vistas à ação integrada para a juventude;

VIII - articular e coordenar, com o apoio das organizações públicas, da iniciativa privada e da sociedade civil, a política municipal para a juventude junto aos órgãos governamentais e conselhos das três esferas diretamente envolvidos no tema;

IX - Incentivar e promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a realidade da situação municipal da juventude, visando contribuir para a elaboração de propostas de políticas públicas;

X - participar e assessorar o Município na definição, normatização de critérios e na emissão de parâmetros de qualidade dos serviços prestados por entidades da sociedade civil, em consonância com as orientações emitidas pelos conselhos correlatos em cada categoria de atuação.

SUBSEÇÃO VI

DIRETORIA TÉCNICA DE INOVAÇÃO, EMPREGABILIDADE E MONITORAMENTO

Art. 268 – São atribuições da Diretoria Técnica de Inovação, Empregabilidade e Monitoramento:



PORTEIRAS

PREFEITURA



I - capacitar os jovens, ofertando suporte para que eles possam trilhar suas carreiras com mais preparo e confiança;

II - instituir oficinas de confecção de currículos e entrevistas de emprego para quem busca uma colocação imediata;

III - ofertar cursos de qualificação profissional voltados à inserção produtiva do jovem no mercado de trabalho;

IV - instituir programa com o objetivo a inclusão social de jovens no mercado de trabalho, visando o desenvolvimento de competências teóricas e práticas que auxiliem na preparação para o mundo do trabalho.

SUBSEÇÃO VII

DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA JUVENTUDE

Art. 269 – São atribuições da Diretoria de Políticas Públicas para Juventude:

I - oferecer oportunidades e garantir direitos aos jovens, para que eles possam resgatar a esperança e participar da construção da vida cidadã;

II - possibilitar o acesso à educação, à qualificação profissional e à cidadania;

III - garantir o acesso ao mercado de trabalho, ao crédito, à renda, aos esportes, ao lazer, à cultura e à terra;

IV - proporcionar a oferta de serviços que garantam a satisfação das necessidades básicas do jovem e as condições necessárias para aproveitar as oportunidades disponíveis.

SUBSEÇÃO VIII

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PARA JUVENTUDE

Art. 270 – São atribuições da Diretoria de Educação para Juventude:

I - ampliar o acesso ao ensino e a permanência em escolas de qualidade;

II - erradicar o analfabetismo;

III - preparar o jovem para o mundo do trabalho;

IV - promover uma vida saudável para o jovem;

V - democratizar o acesso do jovem ao esporte, ao lazer, à cultura e à tecnologia da informação;

VI - promover os direitos humanos e as políticas afirmativas;

VII - estimular a cidadania e a participação social;

VIII - melhorar a qualidade de vida no meio rural e nas comunidades tradicionais.

SUBSEÇÃO IX

COORDENADORIA DA CULTURA

Art. 271 – À Coordenadoria da Cultura compete:



PORTEIRAS

PREFEITURA

I - coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política de desenvolvimento cultural do município;

II - assessorar na articulação com os Governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos orçamentários para a implementação de projetos e ações de desenvolvimento cultural;

III - coordenar estudos e levantamento de dados, assim como sugerir a revisão e a atualização permanente da legislação que trate sobre cultura em âmbito local;

IV - Articular-se com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população por intermédio de ações e eventos culturais;

V - formular programas de produção e de difusão de bens culturais para todas as camadas da população.

SUBSESSÃO X

DIRETORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA CULTURA

Art. 272 – Compete a Diretoria Técnica e Administrativa da Cultura:

I - Promover o desenvolvimento cultural do Município, através de ações que estimulem e fortaleçam os movimentos culturais;

II - Promover estudos e pesquisas, visando resgatar as tradições culturais do Município;

III - Promover em parceria, com as secretarias e coordenadorias afins, eventos, amostras nas escolas das redes estaduais e municipais, com vistas a resgatar as tradições culturais, dando ênfase ao folclore;

IV - Elaborar e divulgar calendário anual de eventos culturais;

V - Promover ações que visam à preservação do acervo cultural e artístico, e a proteção e manutenção do patrimônio histórico;

VI - Em parceria com as secretarias e coordenadorias afins, coordenar e elaborar a programação de atividades festivas do Município e outros eventos vinculados ao segmento de cultura;

VII - Elaborar projetos, visando firmar parceria para a capitação de recursos com órgãos públicos da esfera federal e estadual e da iniciativa privada, para o desenvolvimento de ações de recuperação, preservação e divulgação da cultura do Município;

VIII - Assessorar o Secretário em atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO CULTURAL

Art. 273 – Compete a Diretoria de Educação Cultural:

I - promover o desenvolvimento da cultura, através de ações formativas e informativas, visando à participação de indivíduos e de grupos;

II - estimular e apoiar a criatividade e todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural;

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63.270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA

local;

III - coordenar e promover medidas de proteção do patrimônio histórico-cultural

IV - promover Intercâmbio cultural, através de convênios com instituições públicas e privadas;

V - desenvolver mecanismos de interação com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura.

SUBSESSÃO XII

DIRETORIA DE FOMENTO E INCENTIVO A CULTURA

Art. 274 – À Diretoria de Fomento e Incentivo a Cultura compete:

I - promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de estímulo, fomento e preservação da arte e da cultura locais, articular-se com outras esferas de governo com vistas à preservação do patrimônio histórico e artístico local;

II - promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento de eventos municipais promovidos pelo poder público;

III - Fomentar o incentivo de programas turísticos ensejando a geração de empregos;

IV – Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;

V - Capacitação e avaliação dos estagiários das Faculdades parceiras existentes na região;

VI - Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;

VII - Promover atividades de fomento e atividade turística;

VIII - Elaboração de informativos turísticos, culturais e eventos da cidade em conjunto com setores envolvidos.

SUBSESSÃO XIII

COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER

atribuições:

Art. 275 – Cabe a Coordenadoria de Esporte e Lazer realizar as seguintes

I - Apoiar o desporto amador em todas as suas categorias e modalidades;

II - Incentivar a criação de escolinhas de futebol na sede do Município e nos povoados;

III - Elaborar o calendário anual de atividades desportivas, abrangendo diversas modalidades e incentivando a participação efetiva da comunidade;

IV - Elaborar projetos visando à captação de recursos junto aos órgãos da esfera estadual e federal que atuam no segmento de esporte e lazer, com vistas à execução de atividades nesta área;

V - Em parceria com a iniciativa privada, apoiar o desporto profissional em todas as suas categorias e modalidades;



PORTEIRAS
PREFEITURA



VI - Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e e Secretaria Municipal de Educação;

VII - dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos;

VIII - Assessorar o Secretário em atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIV
DIRETORIA TÉCNICA DE ESPORTE E LAZER

Art. 276 – Compete a Diretoria Técnica de Esporte e Lazer:

I - promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização de atividades esportivas e de lazer, englobando a população municipal, com especial ênfase aos segmentos da juventude e dos idosos;

II - elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município;

III - ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas;

IV - proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes;

V - supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero;

VI - promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade;

VII - dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão;

VIII - apolar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;

IX - incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;

X - realizar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XV
DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E ALTO RENDIMENTO DO ESPORTE E LAZER

Art. 277 – À Diretoria de Articulação e Alto Rendimento do Esporte e Lazer compete:

I - planejar, gerenciar, coordenar e implementar a Política Municipal de Esporte e Lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II - oportunizar à população do município a prática de atividades esportivas e de lazer;



PORTEIRAS
PREFEITURA



III – planejar, organizar e realizar atividades, visando a manutenção da saúde do cidadão e a melhoria da qualidade de vida, através de sua efetiva participação nos eventos ou apenas como espectador, proporcionando momentos de lazer e bem estar;

IV – fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, incentivando a prática do esporte e lazer na comunidade em geral;

V – implantar e conservar espaços públicos destinados à prática esportiva;

VI – promover, coordenar e dar suporte às atividades desportivas, nas diversas modalidades e para as diferentes faixas etárias.

SUBSEÇÃO XVI GESTÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 278 – À Gestão de Equipamentos compete:

I - identificar espaços e recursos para a construção de equipamentos e realização de esportes de rendimento em nível nacional e internacional;

II - identificar espaços e recursos para a construção de equipamentos com vistas ao desenvolvimento do esporte de participação;

III - gerenciar a logística de suporte ao funcionamento dos equipamentos pertencentes ao Município;

IV - fiscalizar, vistoriar, manter arquivo atualizado, manter orientação legal aos Clubes da Comunidade e equipamentos de mesma natureza;

V - prezar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam;

VI - prestar orientação às unidades de supervisão de esporte.

SUBSEÇÃO XVII GESTÃO DE ARTICULAÇÃO ESPORTIVA ESCOLAR

Art. 279 – Compete a Gestão de Articulação Esportiva Escolar:

I - promover o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes matriculadas na Rede Municipal de Ensino por meio da prática esportiva;

II - fomentar a atividade física, mas também estimular valores como trabalho em equipe, disciplina e superação de desafios na escola, através de programas e projetos - como Jogos Escolares;

III - democratizar o acesso ao esporte, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos estudantes e formando cidadãos mais conscientes e saudáveis.

SUBSEÇÃO XVIII GESTÃO DE ESPORTE INCLUSIVO

Art. 280 – Compete a Gestão de Esporte Inclusivo:

I - Capacitar as pessoas para praticar o esporte de forma inclusiva, autônoma e regular;



PORTEIRAS
PREFEITURA



II - garantir a integração, o envolvimento e a participação geral daqueles com deficiências ou os menos ágeis, normalmente excluídos das aulas de Educação Física, nas atividades esportivas em geral;

III - Promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município para pessoas com capacidade limitadas;

IV - Promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer;

V - Fomentar o movimento e atividade laboral;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

SUBSESSÃO XIX COORDENADORIA DE TURISMO

Art. 281- Compete a Coordenadoria de Turismo:

I - Incentivar, apoiar e coordenar atividades de turismo do Município;

II- Divulgar as potencialidades turísticas do Município;

III- elaborar planos e projetos objetivando a expansão do setor turístico;

IV- Coletar e analisar informações sobre a demanda turística, com vistas ao planejamento do desenvolvimento do turismo no Município.

SUBSEÇÃO XX DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TURISMO

Art. 282 – À Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento do Turismo compete:

I - Propor e coordenar todas as etapas da execução de eventos turísticos no Município;

II - Propor e elaborar projetos turísticos;

III - planejar calendário de eventos turísticos no Município;

III- Planejamento de trilhas, viagens e pontos turísticos no Município;

IV- elaborar material de divulgação de pontos e eventos turísticos do Município fazendo interlocução com o Departamento de comunicação e transparência municipal.

SUBSEÇÃO XXI DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO TURISMO

Art. 283 – Compete a Diretoria Administrativa de Turismo:

I – Coordenar as atividades dos setores de Turismo;

II – Elaborar e coordenar a análise das características econômicas, sociais, culturais e geográficas do Município, objetivando o desenvolvimento e o fomento do turismo de atração, ecológico e rural;



PORTEIRAS

PREFEITURA

III - organizar e apoiar a realização de eventos com finalidade de difundir os atrativos turísticos, promovendo o aumento no fluxo de visitantes;

IV - utilizar todos os meios necessários para divulgação dos atrativos e eventos inseridos na realidade local, zelando pela manutenção e conservação dos pontos turísticos identificados e catalogados;

V - assegurar o desenvolvimento das ações do Conselho Municipal de Turismo.

SUBSEÇÃO XXII

GESTÃO DE PARCERIAS E OPERAÇÃO

Art. 284 – Compete ao órgão Gestor de Parcerias e Operação:

I - Detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos;

II - Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento bem como das necessidades do turismo receptivo no município;

III - Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal;

IV - Programar a execução de pesquisas necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos;

V - Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como, outras formas de estímulos à expansão quantitativo e qualitativo;

VI - Registrar e enviar mensalmente para o setor de estatística, o demonstrativo dos incentivos, pedidos e concedidos e serviços prestados pelo setor;

VII - Formular e implantar sistema de estatística criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social.

SUBSEÇÃO XXIII

GESTÃO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL DO TURISMO

Art. 285 – Compete ao órgão Gestor de Publicidade Institucional do Turismo:

I - coordenar a divulgação da publicidade institucional do Departamento de Turismo do município;

II - participar de todas as atividades relacionadas ao turismo no âmbito municipal;

III - formular, divulgar e promover as diretrizes básicas da política de Turismo do Município;

IV - promover a integração entre os vários segmentos do turismo que operam no Município e em outros municípios, objetivando o intercâmbio destes com a comunidade;

V - dirigir, operacionalizar e divulgar os eventos e promoções realizados pela Secretaria;

VI - auxiliar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções e outras por ele designadas;



PORTEIRAS

PREFEITURA

VII – auxiliar na planejamento de campanhas publicitárias voltadas para a promoção turística do município, destacando seus atrativos culturais naturais, históricos e eventos locais para atrair visitantes e fomentar o desenvolvimento econômico.

SUBSEÇÃO XXIV

GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 286 – O Fundo Municipal de Cultura será gerido pelo Coordenador da Cultura, o qual terá as atribuições previstas na Lei Municipal instituidora do respectivo fundo.

SUBSEÇÃO XXV

GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DO TURISMO

Art. 287 – O Fundo Municipal do Turismo será gerido pelo Coordenador do Turismo, o qual terá as atribuições previstas na Lei Municipal instituidora do respectivo fundo.

TÍTULO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA AUTONOMIA

Art. 288 – O Poder Executivo Municipal poderá atribuir autonomia relativa aos órgãos ou entidades para a execução de obras, atividades ou serviços, desde que definidos em mecanismos de execução e controle regulamentados por Decreto, atendida a legislação vigente e os princípios fixados em lei.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 289 – O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único – O encaminhamento de processo e outros expedientes às autoridades mencionadas neste Artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades apenas se dará:

1. Quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
2. Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
3. Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas do governo;
4. Quando for reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
5. Quando a decisão importa em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 290 – Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão, e, de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, o seguinte:

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
FONE: (88) 3557- 1253/1254
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



PORTEIRAS

PREFEITURA



1 - Todo assunto será decidido no nível hierárquico o mais baixo possível para isso;

1 - As chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

II - A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a formação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua;

2 - A autoridade competente não poderá se escusar de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

3 - Os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgãos para órgão.

TÍTULO IV

DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 291 - Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 292 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta lei e estabelecidos seus quantitativos, valores e distribuição.

Art. 293 - Os vencimentos correspondentes aos Cargos de Provimento em Comissão previstos no artigo precedente serão os constantes de Tabelas anexos desta Lei, descritos nos níveis específicos.

Art. 294 - Os cargos de provimento em comissão que constituirão os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito e remunerados por subsídios, são os especificados nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI desta Lei Complementar, com os respectivos valores e quantitativos.

§ 1º - O subsídio do cargo de Secretário Municipal será o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

§ 2º - Os cargos de que trata este artigo serão controlados, alocados e administrados pela Secretaria Municipal de lotação, que terá a atribuição de lotar os nomeados nos órgãos e entidades.

Art. 295 - O servidor ou empregado público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, perceberá cumulativamente a remuneração do cargo efetivo e o subsídio do cargo comissionado.

§ 1º - Em nenhuma hipótese, os valores dos cargos da estrutura administrativa de que trata esta Lei Complementar serão incorporados para efeito legal, inclusive não integram a base de cálculo para a incidência da contribuição previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social para efeito de aposentadoria.



PORTEIRAS

PREFEITURA

§ 2º - A acumulação de cargos ficará restrita às hipóteses previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

§ 3º - O provimento de servidor ocupante de cargo efetivo e de empregado público estável em qualquer cargo da estrutura administrativa será provido em Função de Confiança.

§ 4º - O exercício de Função de Confiança por servidor efetivo e/ou de empregado estável reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido.

Art. 296 - O servidor público nomeado para exercer o cargo de Diretor Escolar que possua carga horária reduzida, tem direito a ampliação da carga horária, devendo fazer opção pela remuneração do cargo efetivo ou da função de confiança, sendo vedado acumular as duas remunerações.

Parágrafo Único - Nomeado para o cargo de Diretor de Escola pessoa não pertencente ao quadro de servidores efetivos do município perceberá, tão somente, a gratificação instituída por esta Lei.

Art. 297 - O Secretário Municipal nomeado para exercer o cargo de Gestor de Fundo perceberá tão somente o subsídio do cargo político.

§ 1º - O Gestor do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente perceberá somente a gratificação prevista para tal cargo.

§ 2º - O Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento perceberá somente a gratificação prevista para tal cargo.

Art. 298 - O Gestor do Fundo Municipal de Cultura perceberá tão somente a gratificação prevista para o cargo comissionado de Coordenador da Cultura.

Art. 299 - O Gestor do Fundo Municipal do Turismo perceberá tão somente a gratificação prevista para o cargo comissionado de Coordenador do Turismo.

Art. 300 - Os ocupantes dos cargos comissionados perceberão anualmente gratificação natalina.

TÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 301 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, mediante decreto, onde detalhará as competências de cada uma de suas unidades estruturais e as atribuições dos servidores investidos nos cargos em comissão, bem como a expedição dos atos de organização e administração, necessários aos ajustes do disposto nesta Lei.

Art. 302 - O Prefeito mediante Decreto poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único - É indelegável a competência decisória do Chefe do Executivo.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 303 - Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-ão os cargos comissionados.



PORTEIRAS

PREFEITURA

Art. 304 - Todos os cargos constantes desta lei são de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja remuneração é a constante dos valores fixados nas Tabelas inseridas nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI desta Lei.

Art. 305 - Os titulares de cargos, exclusivamente, de provimento em comissão, sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 306 - Possui *status* de Secretário o Chefe de Gabinete.

Art. 307 - As despesas oriundas da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas, se necessário.

Art. 308 - Os Conselhos Municipais são órgãos deliberativos e de aconselhamento e serão instituídos por Lei Municipal.

Art. 309 - Os fundos municipais são instrumentos especiais que concentram determinados recursos para a realização de atividades ou projetos municipais específicos, criados e instituídos por Lei Municipal que deverá conter a finalidade, atribuições, normas de controle, prestação e tomadas de contas.

Art. 310 - Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do município os reajustamentos, transferências, transposição e a abertura de crédito suplementar ou especiais, que se fizerem necessários, ou mesmo suplementá-lo em percentual condizente, em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos de despesas e as funções, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, Incisos V e VI.

Art. 311 - A despesa com pessoal ativo e inativo do município não poderá exceder os limites previstos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal, só admitindo pessoal se houver dotação orçamentária suficiente.

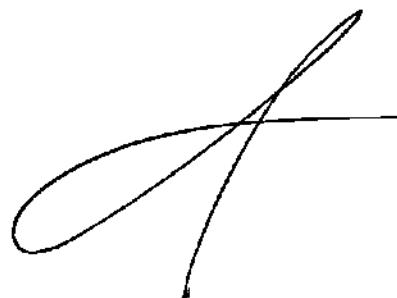
Art. 312 - Os cargos descritos nesta Lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 313 - Fica revogada a Lei Complementar Municipal nº 15, de 14 de fevereiro de 2022.

Art. 314 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros retroativos a 02 de janeiro de 2025.

Paço da Prefeitura Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, aos nove (09) dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (2025).


Albalino Miranda Tavares Neto
Prefeito Municipal





PORTEIRAS
PREFEITURA



ANEXO I
GABINETE DO PREFEITO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	QUANTIDADE DE VAGAS
1	CHEFE DE GABINETE	5.000,00	8	1
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL	4.200,00	8	1
3	SUBSCHEFE DE GABINETE	2.558,73	8	1
4	CONTROLADOR DE CONTROLE INTERNO	3.708,85	8	1
5	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS	3.529,84	8	1
6	GERENTE DE LOCUÇÃO E CERIMONIAL	2.558,73	8	1
7	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	1.840,05	8	2
8	DIRETORIA GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	2.558,73	8	1
9	SUPERVISOR DO GABINETE DO PREFEITO	1.518,00	8	1
10	SUPERVISOR TÉCNICO	1.518,00	8	1
11	SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	1.518,00	8	1
12	SUPERVISOR DE EVENTOS	1.518,00	8	1
13	SUPERVISOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	1.518,00	8	1
14	SUPERVISOR DE IMAGENS AEREAS	1.518,00	8	1
15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS	1.518,00	8	1
16	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS	1.518,00	8	1
17	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.518,00	8	5



PORTEIRAS
PREFEITURA



ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e PLANEJAMENTO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	QUANTIDADE DE VAGAS
1	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO e PLANEJAMENTO	6.000,00	40HS	1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO	4.200,00	40HS	1
3	GERENTE ADMINISTRATIVO	3.582,35	40HS	1
4	COORDENADOR GERAL DE TRANSPORTE	3.000,00	40HS	1
5	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	4.599,71	40HS	1
6	DIRETOR DO DEMUTRAN	4.599,71	40HS	1
7	SUPERVISOR DE CIDADANIA, SEGURANÇA E TRÂNSITO	4.599,71	40HS	1
8	PREGOEIRO	3.271,48	40HS	1
9	MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO AO AGENTE CONTRATAÇÃO	2.987,08	40HS	3
10	MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	2.987,08	40HS	3
11	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, PESQUISA DE PREÇOS E COMPRAS	2.500,00	40HS	1
12	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	2.500,00	40HS	1
13	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	1.995,29	40HS	1
14	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	1.518,00	40HS	1
15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	1.518,00	40HS	1
16	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1.518,00	40HS	1
17	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	1.518,00	40HS	1
18	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	1.518,00	40HS	1
19	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA DE PREÇOS	1.518,00	40HS	1
20	DIRETOR DO ARQUIVO PÚBLICO	1.518,00	40HS	1
21	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.518,00	40HS	5



PORTEIRAS
PREFEITURA



ANEXO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	QUANTIDADE DE VAGAS
1	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	6.000,00	40HS	1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO	4.200,00	40HS	1
3	TESOUREIRO	4.000,00	40HS	1
4	SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE DE TRIBUTAÇÃO	3.645,59	40HS	1
5	GERENTE ADMINISTRATIVO	3.582,35	40HS	1
6	COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	1.518,00	40HS	1
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL	1.518,00	40HS	1
8	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO E LIQUIDAÇÕES DE DESPESAS PÚBLICAS	1.518,00	40HS	1
9	DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	1.518,00	40HS	1
10	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.518,00	40HS	3

ANEXO IV
SECRETARIA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	QUANTIDADE DE VAGAS
1	SECRETÁRIO	6.000,00	40HS	1
2	SECRETARIO ADJUNTO	4.200,00	40HS	1
3	COORDENADOR DE CONTROLE DE CONTRATOS	2.719,83	40HS	1
4	COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE RPV E PRECATÓRIO	2.718,83	40HS	1
5	CORDENADOR DE ATIVIDADES TRABALHISTAS	2.718,83	40HS	1
6	FISCAL DE CONTRATOS	1.518,00	40HS	12
7	DIRETOR DO SETOR DE PROTOCOLO	1.518,00	40HS	1
8	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.518,00	40HS	1



PORTEIRAS
PREFEITURA



ANEXO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	QUANTIDADE DE VAGAS
1	SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	6.000,00	40HS	1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO	4.200,00	40HS	1
3	GERENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	4.200,00	40HS	1
4	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	2.718,83	40HS	1
5	COORDENADOR DE PROJETOS BÁSICOS E ENGENHARIA	2.000,00	40HS	1
6	COORDENADOR DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS	2.000,00	40HS	1
8	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E TOPOGRAFIA	1.518,00	40HS	1
9	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DA OBRA	1.518,00	40HS	1
10	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA	1.518,00	40HS	1
11	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO DE LOTEAMENTOS E OBRAS PRIVADAS	1.518,00	40HS	1
12	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.518,00	40HS	8



PORTEIRAS
PREFEITURA



ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	QUANTIDADE DE VAGAS
1	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	6.000,00	40HS	1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO	4.200,00	40HS	1
3	SECRETARIO EXECUTIVO DO ENSINO FUNDAMENTAL	4.200,00	40HS	1
4	SECRETARIO EXECUTIVO DO ENSINO INFANTIL	4.200,00	40HS	1
5	SECRETARIO EXECUTIVO DO EJA E EDUCAÇÃO ESPECIAL	4.200,00	40HS	1
6	DIRETOR ESCOLAR	4.312,62	40HS	18
7	INSPECTOR ESCOLAR	2.719,83	40HS	36
8	GERENTE PSICO-ASSISTENCIAL	2.466,82	40HS	8
9	SUPERVISOR EDUCACIONAL	2.300,07	40HS	22
10	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO ALMOXARIFADO	1.995,29	40HS	1
11	DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO	1.788,30	40HS	18
12	COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL	1.518,00	40HS	36
13	COORDENADOR PEDAGÓGICO DO EJA E EDUCAÇÃO ESPECIAL	1.518,00	40HS	6
14	COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO INFANTIL	1.518,00	40HS	28
15	COORDENADOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	1.518,00	40HS	1
16	COORDENADOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	1.518,00	40HS	1
17	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E ATIVIDADES SÓCIO EDUCACIONAL	1.518,00	40HS	1
18	DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	1.518,00	40HS	1
19	DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL	1.518,00	40HS	1
20	DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	1.518,00	40HS	1
21	DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	1.518,00	40HS	1
22	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR	1.518,00	40HS	1
23	DEPARTAMENTO PEDAGOGICO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	1.518,00	40HS	1
24	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1.518,00	40HS	1
25	DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO	1.518,00	40HS	1
26	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÃO	1.518,00	40HS	1
27	ORIENTADOR EDUCACIONAL	1.518,00	40HS	68
28	SECRETARIO ESCOLAR	1.518,00	40HS	18
29	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.518,00	40HS	15



PORTEIRAS
PREFEITURA



ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	QUANTIDADE DE VAGAS
1	SECRETÁRIO	6.000,00	40HS	1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO	4.200,00	40HS	1
3	COORDENADOR DE AGRICULTURA FAMILIAR	2.000,00	40HS	1
4	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR	1.518,00	40HS	1
5	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PISCICULTURA E CAPRINOCULTURA	1.518,00	40HS	1
6	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS PARA O PNAE E PAA	1.518,00	40HS	1
7	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.518,00	40HS	6

ANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	QUANTIDADE DE VAGAS
1	SECRETARIO DO MEIO AMBIENTE	6.000,00	40HS	1
2	SECRETARIO ADJUNTO	4.200,00	40HS	1
3	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	2.529,84	40HS	1
4	COORDENADOR DE PROJETOS	2.380,00	40HS	1
5	COORDENADOR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	1.518,00	40HS	1
6	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PECUARIA E SANIDADE ANIMAL	1.518,00	40HS	1
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	1.518,00	40HS	1
8	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1.518,00	40HS	1
9	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	1.518,00	40HS	1
10	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.518,00	40HS	4



PORTEIRAS
PREFEITURA

ANEXO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	QUANTIDADE DE VAGAS
1	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	6.000,00	40HS	1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO	4.200,00	40HS	1
3	COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	2.900,00	40HS	1
4	GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	2.556,82	40HS	1
5	GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	2.556,82	40HS	1
6	DIRIGENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS	2.719,83	40HS	3
7	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS	2.225,31	40HS	1
8	COORDENADOR DO BOLSA FAMÍLIA	2.225,31	40HS	1
9	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	1.995,29	40HS	1
10	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.516,00	40HS	1
11	COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1.516,00	40HS	1
12	COORDENADOR DE PROGRAMAS FEDERAIS, DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA	1.516,00	40HS	1
13	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA E HABITAÇÃO	1.516,00	40HS	1
14	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	1.516,00	40HS	3
15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	1.516,00	40HS	1
16	SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	1.516,00	40HS	1
17	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE PROMOÇÃO E INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	1.516,00	40HS	1
18	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	1.516,00	40HS	1
19	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERAIS, DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA	1.516,00	40HS	1
20	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS	1.516,00	40HS	1
21	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO CADASTRO ÚNICO	2.516,00	40HS	1
22	CHEFE DE UNIDADE ADMINISTRATIVA	1.516,00	40HS	6
23	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.516,00	40HS	7



PORTEIRAS

PREFEITURA

ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
CARGOS EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	QUANTIDADE DE VAGAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	6.000,00	40HS	1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO	4.200,00	40HS	1
3	OUVIDOR DE GESTÃO DDE SAÚDE	5.348,50	40HS	1
4	AUDITOR MÉDICO	4.800,00	40HS	1
5	SUPÉRVISOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE SAÚDE	2.719,83	40HS	1
6	SUPERVISOR DA ATENÇÃO BÁSICA	2.719,83	40HS	1
7	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO CEO	2.719,83	40HS	1
8	SUPÉRVISOR DA GESTÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR	2.719,83	40HS	1
9	GERENTE DA CÉLULA DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL	2.323,07	40HS	1
10	GERENTE CÉLULA DE GESTÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	2.323,07	40HS	1
11	GERENTE DA CÉLULA DE GESTÃO DO SUS	2.323,07	40HS	1
12	GERENTE DA CÉLULA DE GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA	2.323,07	40HS	4
13	GERENTE DA CÉLULA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	2.323,07	40HS	1
14	GERENTE DE CONTROLE DE ZOOSES	2.323,07	40HS	1
15	GERENTE DE VIGILÂNCIA DE SAÚDE AMBIENTAL	2.323,07	40HS	1
16	DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	2.300,07	40HS	1
17	DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	2.300,07	40HS	1
18	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	1.995,29	40HS	1
19	COORDENADOR DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICA	1.552,54	40HS	1
20	COORDENADOR DO LABORATÓRIO DA PATOLOGIA CLÍNICA	1.552,54	40HS	1
21	COORDENADOR DE PROGRAMAS FEDERAIS DA ATENÇÃO BÁSICA	1.552,54	40HS	1
22	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1.552,54	40HS	1
23	COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	1.552,54	40HS	1
24	COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1.552,54	40HS	1
25	COORDENADOR DE ZOOSES E ENDEMIAS	1.552,54	40HS	1
26	COORDENADOR DE AUDITORIA	1.552,54	40HS	1
27	COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS	1.552,54	40HS	1
28	COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES HOSPITALARES	1.552,54	40HS	1
29	COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	1.552,54	40HS	1
30	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO	1.518,00	40HS	1
31	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	1.518,00	40HS	1
32	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA	1.518,00	40HS	1
33	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO NASF	1.518,00	40HS	1
34	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA SECUNDÁRIA E ALTO CUSTO	1.518,00	40HS	1
35	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO CAPS	1.518,00	40HS	1
36	DIRETOR DE POSTO DE SAÚDE	1.518,00	40HS	15
37	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.518,00	40HS	10
38	INSPECTOR SANITÁRIO	1.518,00	40HS	2
39	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	1.518,00	40HS	



PORTEIRAS
PREFEITURA



ANEXO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E TURISMO
CARGOS EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	QUANTIDADE DE VAGAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E TURISMO	6.000,00	40HS	1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO	4.200,00	40HS	1
3	SUPERVISOR INSTITUCIONAL	2.300,07	40HS	1
4	SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	2.300,07	40HS	1
5	COORDENADOR DA JUVENTUDE	2.300,07	40HS	1
6	DIRETOR TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA JUVENTUDE	1.518,00	40HS	1
7	DIRETOR TÉCNICO DE INOVAÇÃO, EMPREGABILIDADE E MONITORAMENTO	1.518,00	40HS	1
8	DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE	1.518,00	40HS	1
9	DIRETOR DE EDUCAÇÃO PARA JUVENTUDE	1.518,00	40HS	1
10	COORDENADOR DA CULTURA	2.300,07	40HS	1
11	DIRETOR TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA CULTURA	1.518,00	40HS	1
12	DIRETOR DE EDUCAÇÃO CULTURAL	1.518,00	40HS	1
13	DIRETOR DE FOMENTO E INCENTIVO DA CULTURA	1.518,00	40HS	1
14	COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER	2.300,07	40HS	1
15	DIRETOR TÉCNICO DE ESPORTE E LAZER	1.518,00	40HS	1
16	DIRETOR DE ARTICULAÇÃO E ALTO RENDIMENTO DO ESPORTE E LAZER	1.518,00	40HS	1
17	CHEFE DO SETOR DE GESTÃO E EQUIPAMENTOS	1.518,00	40HS	1
18	CHEFE DO SETOR DE ARTICULAÇÃO ESPORTIVA ESCOLAR	1.518,00	40HS	1
19	CHEFE DO SETOR DE ESPORTE INCLUSIVO	1.518,00	40HS	1
20	COORDENADOR DE TURISMO	2.300,07	40HS	1
21	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	1.518,00	40HS	1
22	DIRETOR ADMINISTRATIVO DO TURISMO	1.518,00	40HS	1
23	GESTOR DE PARCERIAS E OPERAÇÃO	1.518,00	40HS	1
24	GESTOR DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	1.518,00	40HS	1


Alboino Miranda Tavares Neto
Prefeito Municipal



PORTEIRAS
PREFEITURA



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do art. 37, caput, da Constituição Federal, art. 28, inciso X, da Constituição do Estado do Ceará, e na Lei Orgânica do Município de Porteiras, em cumprimento com as exigências legais e em conformidade com a decisão do Superior Tribunal de Justiça, nos autos do Recurso Especial nº 105.232/96/0053484-5,

CERTIFICA

que a Lei Complementar nº 26, de 09 de janeiro de 2025, que **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEIRAS, CRIA CARGOS COMISSIONADOS, ESTABELECE AS OBRIGAÇÕES DE CADA CARGO, BEM COMO OS VALORES DAS GRATIFICAÇÕES, HIERARQUIA** e adota outras providências, foi publicada na data de hoje por meio de afixação no flanelógrafo situado no átrio da sede do Poder Executivo Municipal, nas Secretarias Municipais e sítio eletrônico do município de Porteiras.

Pelo que firmo a presente.

Porteiras(CE), 09 de janeiro de 2025.

Alboino Miranda Tavares Neto
Prefeito Municipal