



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI**

LEI Nº. 1618/2017 DE 14 DE JUNHO DE 2017

DISPÕE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PACOTI-CE, SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CONSOLIDANDO-A, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACOTI-CE, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE PACOTI-CE aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 1º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo(a) Prefeito(a) Municipal, auxiliado(a) pelos Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - As atribuições do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município de Pacoti-Ce.

Art. 3º - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos da Prefeitura Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, bem como as estabelecidas em demais leis e decretos municipais, que disciplinam a descentralização administrativa, os quais definem competências, deveres e responsabilidades.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 3325 413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



1

Art. 7º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições estabelecidas na lei orgânica municipal, pelos seguintes princípios básicos:

I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8

2



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI**



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

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

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

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

Art. 8º - O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal, e serão feitos por meio da elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual de Investimentos;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento Anual.

Art. 9º - Os instrumentos de planejamento municipal, mencionados no artigo anterior, deverão incorporar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

**SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO**

Art. 10 - A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas da Prefeitura, quer sejam gerais ou setoriais.

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

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



SEÇÃO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 11 - A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas ocorrentes, obedecendo aos ditames da legislação que implantou a descentralização administrativa no âmbito do Município de Pacoti.

Art. 12 - A descentralização efetuar-se-á:

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

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

III - Na execução de serviços da Administração Pública para privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos;

Art. 13 - À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 14 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo Único - A Administração Municipal poderá, mediante convênio, precedida de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público interno

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI**



Art. 4º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e, ainda, aos seguintes:

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

**SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO**

Art. 5º - A Administração Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único - O desenvolvimento do Município terá por objeto a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura local, preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

Art. 6º - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetos, diretrizes e metas para a ação municipal, proporcionando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 7º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições estabelecidas na lei orgânica municipal, pelos seguintes princípios básicos:

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

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI**



para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 15 - É facultado a(o) Prefeita(o) Municipal delegar competência para prática de atos administrativos, quando se tratar de:

- I - Lotação e relotação nos quadros de pessoal;
- II - Criação de comissões e designações de seus membros, observando o disposto no art. 51 da Lei Federal Nº 8.666/93;
- III - Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- IV - Autorização para contratação de serviços por prazo determinado e dispensa, na forma da Lei;
- V - Abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade;
- VI - Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

§1º - O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará com precisão o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

§2º - A descentralização administrativa que trata o caput do presente artigo abrange, ainda, ao Ordenador de Despesa que poderá ser diverso do Secretário Municipal, caso haja nomeação de ato específico, no âmbito de cada Unidade Administrativa/Fundo.

§3º - É de competência do Ordenador de despesa, caso haja sua nomeação, toda e qualquer matéria orçamentaria/financeira da Unidade Orçamentária para o qual foi nomeado, inclusive, a competência de prestação de contas junto aos Órgãos de Controle.

**SEÇÃO IV
DO CONTROLE**

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI**



Art. 16 - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo, particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;

II - O controle de aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 17 - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

**CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 18 - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrados da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 19 - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrados da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal denominados de Unidades Orçamentárias, quais sejam:

- I - Secretaria de Governo;
- II - Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude;
- III - Secretaria de Saúde;
- IV - Secretaria de Infra-Estrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário;
- V - Secretaria de Educação;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



VI - Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social e Empreendedorismo;

VII - Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças;

SEÇÃO I
SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 20 - A Secretaria de Governo compete atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:

I – Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;

II – Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

III – preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

IV – Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos, culturais e sociais;

V – Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;

VI – Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Pacoti e com os Legislativos das esferas estadual e federal;

VII – Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



VIII – participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;

IX – Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;

X – Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

XI – coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;

XII – acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;

XIII – promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;

XIV – Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;

XV – Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;

XVI – Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;

XVII – Coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;

XVIII – Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;

XIX – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XX – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XXI – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXIII – Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;

XXIV - Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Pacoti, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

XXV - Planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;

XXVI - Promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública;

XXVII - Fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

XXVIII - Coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros;

XXIX – Coordenar os serviços de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

XXX – Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Pacoti, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

XXXI – Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XXXII – Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

XXXIII – Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

XXXIV – Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

XXXV – Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

XXXVI – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Pacoti-Ce;

XXXVII – Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XXXVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

§1º - A Procuradoria Geral do Município é vinculada à Secretaria de Governo, possuindo, principalmente, como finalidade:

I – Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II – Promover a inscrição da Dívida Ativa;

III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV – Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;

V – Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI – Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VIII – Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

IX – Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

X – Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XI – Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Pacoti, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

§2º - A Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Pacoti-Ce vincula-se, outrossim, à Secretaria de Governo, possuindo como fito precípuo:

I - Assessoramento e assistência direta a Prefeitura Municipal para cumprimento da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Estadual nº 11.346/04, e demais dispositivos legais pertinentes relativos ao tema Licitações e Contratos Administrativos;

II – Atender a portaria de designação de pregoeiro e/ou de membros;

III - Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações para atender as necessidades do órgão;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770-000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



IV – Manter sob sua guarda o arquivo geral dos processos Licitatórios realizados pela Comissão de Licitação.

§3º -O Procurador Geral do Município possui *status* de Secretário Municipal, com estrutura remuneratória constante em Lei específica que dispõe acerca do subsídio de Secretário(a).

Art. 21 – Os cargos em comissão que compõem a Secretaria de Governo encontram-se, taxativamente, dispostos no Anexo Único desta Lei, com seus respectivos quantitativos e estrutura remuneratória.

Art. 22 – A(o) Secretário(a) de Governo compete:

I - A gestão administrativa e orçamentaria da pasta;

II - Assistir direta e indiretamente ao prefeito no desempenho de suas atribuições, integrando solicitações e interesses diversos que chegam à prefeitura;

III - Fazer a articulação e coordenação das políticas do governo municipal, dando total suporte ao trabalho do prefeito, auxiliando-o nas tomadas de decisões, tanto internas quanto externas.

IV - Planejar e coordenar as políticas de mobilização social;

V - Assessorar as ações políticas da administração e realizar representações políticas em assuntos ligados à legislação municipal.

VI – Exercer a gestão da comunicação institucional da Prefeitura de Pacoti-Ce, realizando a divulgação de todas as informações, sejam elas ligadas a ações, programas ou eventos de interesse público sobre o trabalho da administração municipal, atendendo a todas as Secretarias Municipais em suas ações, programas e eventos.

VII - Edição de todos os canais de comunicações oficiais da instituição, firmando o pilar de transparência na gestão municipal;

VIII – Demais atividades correlatas ao eficiente funcionamento da Unidade Administrativa em comento.

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



Art. 23 – Compete ao Procurador Geral do Município:

I – Dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II – Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal;

III – Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

IV – Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

V – Assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;

VI – Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

VII – Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.

§1º - São prerrogativas do Procurador Geral, Procurador Adjunto e do Procurador Assistente do Município:

I – Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

II – Requisitar, sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III – Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV – Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



§2º - São deveres do Procurador Adjunto e do Procurador Assistente do Município:

I – Assiduidade;

II – Pontualidade;

III – Urbanidade;

IV – Lealdade às instituições a que serve;

V – Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral;

VI – Guardar sigilo profissional;

VII – Representar ao Procurador-Geral sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VIII – Frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.

Art. 24 – Compete ao Procurador Adjunto e ao Procurador Assistente Municipal:

I – Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

II – Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

III – Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

IV – Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;

V – Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo, com consequente emissão de Parecer;

VI – Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



VII – Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

Art. 25 – Compete ao Assessor Especial:

I - Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais;

II - Assessorar a(o) Secretário(a), em suas funções administrativas, políticas e sociais;

III - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Secretário(a), no âmbito de sua área de atuação.

Art. 26 – Compete ao Coordenador de Segurança Institucional:

I - Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;

II - Analisar e acompanhar questões com potencial de risco à estabilidade institucional;

III - Prevenir a ocorrência e articular o gerenciamento de crises, em caso de grave e iminente ameaça à instabilidade institucional;

IV - Coordenar as atividades de inteligência municipal;

V - Realizar o assessoramento em assuntos segurança;

VI - Coordenar as atividades de segurança da informação e comunicações;

VII - Zelar, assegurado o exercício do poder de polícia, pela segurança dos titulares dos órgãos essenciais da Prefeitura Municipal e de outras autoridades ou personalidades, quando determinado pelo Prefeito Municipal;

Art. 27 – Compete a(o) Assessor(a) de Comunicação:

I - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;

II - Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da prefeitura de Pacoti-Ce;

III - Promover a representação da Prefeitura de Pacoti-Ce junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



IV - Coordenar as relações da prefeitura com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

V - Manter atualizado o *site* institucional no que tange às ações da Prefeitura de Pacoti-Ce com informações gerais de interesse da comunidade;

VI - Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Prefeitura de Pacoti-Ce;

VII - Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente Secretaria de Governo;

VIII - Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Prefeitura;

IX - Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito Municipal de Pacoti-Ce, supervisionando a elaboração de material informativo de interesse da Prefeitura de Pacoti-Ce, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

X - Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Prefeitura de Pacoti-Ce;

XI - Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Pacoti-Ce;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 28 – Compete a(o) Assessor(a) Administrativo:

I - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.

II - Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período.

III - Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos.

IV - Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados.

V - Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos.

VI - Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão.

VII - Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio.

VIII - Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Art. 29 – Compete ao Presidente da Comissão de Licitação/Pregoeiro:

I - Promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II - Convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada; Presidir as Reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



III - Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

IV - Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão; Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruído, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações;

V - Informar no site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará todos os avisos de Licitação, bem como publicar os editais e seus anexos;

VI - O credenciamento dos interessados;

VII - O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

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

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

XI - A adjudicação da proposta de menor preço;

XII - A elaboração de ata;

XIII - A condução dos trabalhos da equipe de apoio;

XIV - O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e

XV - O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

Art.30 - Compete a(o) membro da Comissão Permanente de Licitação e/ou Equipe de Apoio ao Pregoeiro:

I - Quando alusivo à licitação, fornecer todo o suporte ao presidente da comissão atinente às atribuições dispostas nesta Lei.

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001-12 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



II - Quando alusivo a Pregão, igualmente fornecer todo o suporte ao Pregoeiro no exercício de suas atribuições dispostas nesta Lei.

Art. 31 – Compete à Coordenador Municipal de Convênio e Contratos:

I - Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;

II - Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;

III - Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;

IV - Promover a articulação da Secretaria Municipal de Governo, com a Secretaria e Administração, Finanças e Planejamento com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;

V - Atuar de forma Inter setorial de forma a sanar possíveis diligencias ou atecnia nos projetos de captação de recursos.

Art. 32 – Compete ao Coordenador de Trânsito e Defesa Civil:

I - Coordenar os serviços de trânsito no Município, organizar a circulação de veículos no sistema viário, determinar a sinalização horizontal e vertical, promover estudos sobre trânsito, promover a divulgação de normas técnicas, instruir subordinados, realizar relatórios mensais das atividades pertinentes, fazer escalas de serviços e realizar todos os atos necessários ao bom andamento dos serviços de sua competência. coordenar a Política Municipal de Defesa Civil;

II - Implementar Sistema Permanente de Defesa Civil no Município para prevenir ou minimizar os impactos negativos, socorrer, dar assistência humanitária e reconduzir à normalidade social a população em situação de desastre;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770-000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



III - articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil no Município; prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, reabilitar e recuperar cenários de desastres; vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento ou a evacuação da população de áreas de risco iminente e de locais vulneráveis; fiscalizar, juntamente com órgãos congêneres, as atividades capazes de gerar desastres em âmbito municipal;

Art. 33 – Compete ao Chefe da Junta Militar:

I - Cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar.

II - Fiscalizar e receber de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 a 45 anos de idade.

III - Fiscalizar em todas as empresas privadas e estabelecimentos de Ensino Público, se os funcionários e estudantes estão com as obrigações militares em dia. Resolver todos os tipos de problema dos cidadãos que se apresentam na Junta Militar, como para requerer 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para menor de 30 anos, declaração para fins de aposentadoria junto ao INSS, Atestado de Desobrigado para cidadãos maior de 45 anos de idade, 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para maiores de 30 anos.

IV - Cabe a Junta de Serviço Militar informar qualquer cidadão Brasileiro de 18 a 45 anos de idade em caso de convocação geral. Convocar todos os jovens que irão completar 18 anos e que são obrigados a fazer o seu alistamento militar, sempre no período de 01 de Janeiro a 30 de Abril, nos municípios tributários, e, nos municípios não tributários, de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro.

V - Organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no município.

Art. 34 - Compete ao Chefe do Setor de Identificação e CTPS:

I - Promover campanhas para incentivar a emissão de carteiras de identidade, e Carteiras de Trabalhos, Emitir as carteiras de identidade;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770-000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



II - Emitir as Carteiras de Trabalho;

III - Realizar as entregas das mesmas; participar de atividades de qualificação e modernização dos sistemas.

Art. 35 – Compete ao Assessor de Trânsito:

I - Fiscalizar a circulação de veículos, bicicletas, motocicletas, veículos de tração animal, pedestres, atender ocorrências de trânsito, fiscalizar veículos quanto a documentação, fiscalizar documentos de habilitação de condutores de veículos, realizar fiscalização em consonância com o Código de Trânsito Brasileiro.

II - Cumprir determinações superiores.

III - Emitir notificações e laudos, fazer relatórios, sugerir.

SEÇÃO II
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 36 – A Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude - SECULTJUV, órgão de direção superior, com o objetivo de promover, estimular, orientar e apoiar o desenvolvimento de políticas que articulem, integrem e divulguem as manifestações culturais, atividades turísticas, práticas desportivas amadorísticas, educacionais, e profissionais, bem como as ações recreativas que visem à promoção e a valorização da juventude na busca de conhecimentos, aptidões e competências para o exercício de uma cidadania responsável, facilitando a integração na sociedade e sua auto-organização, em suas diversas formas de manifestações possuindo como principais atribuições:

I - Promover o desenvolvimento cultural, turístico, desportivo e juventude do município;

II - Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local;

III - Preservar os bens patrimonial material e imaterial, arquitetônicos, documentais, ecológicos e espeleológicos do Município;

IV - Garantir o acesso da população aos diversos bens turísticos e culturais;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (85) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



V - Apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural e artística, os artistas locais, a produção artesanal ou mercantil;

VI - Propor a adoção de incentivos para empresas privadas que contribuam para a produção artístico-cultural e para a preservação do Patrimônio Histórico do Município e operacionalizar e regulamentar os instrumentos legais para a concretização destes incentivos;

VII - Promover a integração das instituições de ensino com os órgãos culturais do Município;

VIII- proteger o Patrimônio Cultural e Turístico do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio;

IX - Propor a implantação de planos, para instalações de Centros Culturais e Turísticos nas áreas urbanas e rurais do Município;

X- Promover a integração da cultura, através de atividades artísticas das zonas urbana e rural;

XI - Propor a execução de convênios e contratos com entidades públicas e privadas, objetivando um trabalho cultural, turístico e esportivo e de juventude mais abrangente;

XII - Estabelecer intercâmbios com outros órgãos e entidades do Estado e do País para melhor atingir os objetivos propostos;

XIII - Realizar, acompanhar e supervisionar atividades de artes cênicas, artes plásticas, música e literatura, bem como promover eventos e espetáculos culturais;

XIV - Administrar e zelar os prédios confiados à sua guarda;

XV - Administrar e supervisionar o teatro, o centro cultural, a escola de artes, assim como os demais espaços públicos sob a responsabilidade do Secretaria de Cultura, Turismo, Esportes e Juventude, permitindo o seu uso gratuito quando para eventos ou atividades de interesse educacional e comunitário, observada a natureza do evento ou atividade e desde que predominante o interesse público;

XVI - Administrar as atividades da Biblioteca Municipal;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XVII - Promover as atividades de produção e divulgação de áudio e vídeo relativos às atividades culturais do Município;

XVIII - Promover atividades de qualificação dos prestadores de serviços do Município com vistas a organizar e aperfeiçoar a cadeia empresarial indispensável à consolidação do turismo;

XIX - Promover ações de divulgação turística do município, seus eventos, bens culturais e outros atrativos, com vistas a alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais;

XX- Formular e desenvolver a Política Municipal de Esporte e Lazer coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e de lazer, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

XXI - Programar, manter e desenvolver a autossuficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;

XXII - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem o esporte;

XXIII – Implantação do conselho e plano municipal de juventude;

XXIV - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse esportivo;

XXV - Participar, junto aos órgãos competentes, da elaboração, análise, aprovação e execução dos planos, programas e projetos voltados aos interesses da comunidade jovem;

XXVI - Promover estudos, pesquisas e debates relativos à juventude, bem como propiciar a participação em cursos profissionalizantes;

XXVII - Estimular e apoiar a mobilização e a organização de movimentos que envolvam a juventude;

XXVIII - Agir como parceiro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, recebendo, examinando e encaminhando aos órgãos competentes denúncias relativas de violação dos direitos relativos à juventude, requerendo providências efetivas;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XXIX - Appreciar convênios, acordos, ajustes e contratos realizados pelo Município que impliquem matéria de interesses da comunidade jovem local;

XXX - Recomendar convênios, acordos, ajustes e contratos com outras instituições visando a implementação de suas atividades;

XXXI - Appreciar e decidir sobre assuntos relacionados às questões da juventude no Município;

XXXII - Promover divulgação de eventos às instituições de ensino da rede pública municipal, estadual e privada e meios de comunicação;

XXXIII - Formular, desenvolver e acompanhar as atividades da Banda Municipal bem como de todas as atividades da escola de artes;

§ 1º - Os cargos em comissão que compõem a Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude encontram-se, taxativamente, dispostos no Anexo Único desta Lei, com seus respectivos quantitativos e estrutura remuneratória.

Art. 37 – Compete (a) o Secretário(a) de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude:

I - Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura, turismo, esporte e juventude;

II - Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

III - Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

IV - Supervisionar e avaliar as ações nas áreas cultural, turística, desportiva e de juventude do Município;

V - Representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitando a legislação vigente;

VI - fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



VII - Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos de natureza cultural;

VIII - Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

IX - Promover ações visando a valorização do artista local;

X - Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XI - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XII - Garantir a existência e atuação dos conselhos de cultura, turismo, esporte e juventude do município;

XIII - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 38 – Compete a(o) Assessor(a) Especial:

I - Elaborar estudos e opinar sobre questões;

II - Planejar ações estratégicas;

III- Auxiliar o gestor na preparação e realização de eventos sob a responsabilidade da respectiva secretaria;

IV - Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;

V - Supervisionar e participar da elaboração e implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da cultura, turismo, esporte e juventude;

VI - Planejar, propor e implementar, o desenvolvimento de ações que potencializem o alcance das políticas públicas praticadas por sua Secretaria

Art. 39 – Compete a(o) Assessor(a) de Projetos:

I - Executar tarefas relativas à elaboração, acompanhamento e execução de projetos estratégicos e estruturais, nas áreas do Turismo e da Cultura;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



II - Acompanhar e apoiar as ações dos Diretores de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude, de acordo com suas necessidades, quando na execução dos projetos estratégicos e estruturais de suas áreas de competência;

III - Desenvolver e adequar projetos com o perfil exigido pelas agências financiadoras públicas e empresas patrocinadoras de projetos turísticos e culturais, para obtenção de recursos financeiros;

IV - Pesquisar e estudar formas efetivas de captação de recursos para a realização de projetos estruturais e eventos nas áreas turísticas e culturais;

V - Planejar estratégias para a efetiva captação de recursos;

VI - Estabelecer relacionamentos e atuar de forma pró-ativa para o fortalecimento das parcerias público-privadas, com vistas à viabilização dos projetos da Fundação, ou dos projetos de terceiros cancelados por esta;

VII - Responsabilizar-se pela reunião da documentação necessária para consubstanciar os projetos que buscarão recursos de origem pública e/ou privada;

VIII - Encaminhar e acompanhar o processo de captação de recursos financeiros, para garantir o cumprimento das normas e parâmetros exigidos pelos financiadores;

IX - Atualizar-se constantemente na Legislação de Captação de Recursos.

Art. 40 – Compete ao Coordenador de Cultura e Turismo:

I - Responsabilizar-se pela gestão das atividades culturais, artísticas de entretenimento e turísticas da pasta;

II - Propor a formulação de políticas de estímulo ao desenvolvimento da Cultura e do Turismo no Município;

III - Identificar e selecionar oportunidades para a formulação e implantação de projetos estruturais das áreas da Cultura e Turismo, buscando sua viabilização através de parcerias de cooperação com organismos e instituições públicos e/ou privados, nacionais e internacionais;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



IV - Promover e apoiar a divulgação do potencial cultural e turístico do município no Brasil e exterior;

V - Planejar e desenvolver a agenda cultural do Município, estimulando a sua expansão.

VI - Sugerir a adoção de medidas que visem à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas peculiares do município;

VII - Zelar pela correta utilização, valorização e preservação do patrimônio histórico e bens culturais sob a guarda e administração da Fundação;

VIII - Orientar e incentivar programas de formação e capacitação de recursos humanos para atender ao desenvolvimento das atividades culturais e turísticas do município;

IX- Promover a integração e a interface permanente entre as realizações culturais e educacionais, tendo em vista a valorização da identidade, a promoção do bem estar e a auto-estima dos cidadãos;

X - Dirigir e orientar as atividades culturais e turísticas desenvolvidas pelos setores;

XI - Planejar, organizar e supervisionar serviços técnicos e administrativos, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades culturais e turísticas com a finalidade de dar suporte à política governamental para o setor;

XII - Coordenar e supervisionar o funcionamento de projetos e atividades nos diferentes espaços culturais e de potencial turístico;

XIII - Efetuar a análise e acompanhamento dos aspectos técnicos, custos e programação física das atividades e eventos afins;

XIV - Identificar e selecionar oportunidades para investimentos turísticos no Município;

XV - Promover e apoiar a divulgação do potencial turístico do município no Brasil e exterior;

XVI - Apoiar a implementação de serviços básicos e de infraestrutura em áreas de interesse turístico, assim como promover o marketing do seu setor;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI**



XVII - Apoiar e promover programas de recepção a empresários, autoridades, investidores e demais profissionais que sejam de real interesse para o desenvolvimento das atividades turísticas locais e regionais;

XVIII - Sugerir a adoção de medidas que visem à preservação das áreas turísticas do Município, bem como do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas peculiares do município;

XIX - Planejar, organizar e supervisionar serviços técnicos e administrativos, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades turísticas, com a finalidade de dar suporte à política governamental para o setor;

XX - Orientar e incentivar programas de formação e capacitação de recursos humanos para atender ao desenvolvimento das atividades turísticas do município;

XXI - Administrar e/ou fiscalizar, por delegação de competência, a concessão e utilização de incentivos fiscais que se destinem a promover o Turismo.

Art. 41 – Compete a(o) Diretor da Escola de Artes:

I – Democratizar o acesso à cultura, através das linguagens e seguimentos artísticos (música, artes cênicas e cultura popular);

II – Construir políticas públicas de cultura na descentralização de suas ações;

III – Gerenciar e coordenar os servidores, ações, programas e projetos da escola de artes;

IV - Elaborar e atualizar os índices dos indicadores de desempenho;

V- Gerir, organizar, coordenar, supervisionar e administrar a Escola de Artes;

VI - Manter a Escola de Artes aberta, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;

VII- Fazer cumprir o regimento interno da Escola de Artes, de forma a garantir o uso adequado de suas instalações e equipamentos, de acordo com o perfil de excelência a ser estabelecido pela Diretoria de Cultura;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



VIII - Cumprir a agenda de espetáculos determinada pela Coordenação de Cultural.

Art. 42 – Compete a(o) Gerente de Produção Cultural:

I - Estabelecer a agenda de programação cultural permanente da cidade e de seus equipamentos culturais;

II - Buscar alternativas para a otimização permanente da grade de eventos oferecidos, através de contatos e do estabelecimento de parcerias com outras entidades públicas e/ou privadas;

III - Receber os produtores culturais e proceder a análise técnica e os estudos de viabilidade dos projetos culturais propostos, para recomendar ou não sua realização, nos formatos propostos, pela secretaria;

IV - proceder a análise técnica e de viabilidade dos projetos artísticos e culturais apresentados à Fundação por terceiros para composição da grade cultural;

V - Sempre que pertinente, promover a interação com os demais coordenadores, de modo a corrigir eventuais equívocos ou falhas nos projetos propostos, para permitir que os mesmos possam ser chancelados pela Fundação e/ou que se tornem aptos à expansão.

Art. 43 - Compete a(o) Gerente de Patrimônio Cultural:

I - Exercer o controle dos bens tombados através da emissão dos termos de responsabilidade, transferências, cessões e empréstimos;

II - Manter controle da localização e dos responsáveis pelos bens;

III - Fazer conferências periódicas dos bens patrimoniais, bem como o inventário físico geral dos bens ao fim do exercício;

IV - Relatar às chefias superiores problemas de extravios, roubos ou perecimentos de bens, solicitando apuração através dos meios pertinentes, quando for o caso;

V - Manter em arquivo toda a documentação relativa de aquisição dos bens;

VI - Classificar os bens, dando parecer quanto à viabilidade de tombamento;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



VII - Tombar o bem, registrando seu número de tombamento e afixando a placa patrimonial, registrando sua localização bem como seu responsável, quando da aquisição dos bens;

VII - Efetuar rotinas de baixa de bens, adotando os procedimentos legais necessários;

VIII - Fazer, ao fim do exercício, o inventário físico patrimonial, descrevendo especificações, valores unitários e o valor total dos bens adquiridos durante o exercício para subsidiar o setor Contábil e para prestação de contas às chefias superiores, ao Controle Interno do Município e ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - Requisitar material de consumo e material permanente;

X - Chefiar o Pessoal a si subordinado;

XI- Articulação e apoio técnico de cultura em matéria de salvaguarda e valorização dos bens imateriais representativos das comunidades, incluindo das melhorias étnicas;

XII – Apoio técnico a programas e projetos de documentação e salvaguarda do patrimônio cultural imaterial, assim como dos bens culturais materiais a ele associados;

XIII – Cooperação com centros de investigação, estabelecimentos de ensino superior, autarquias e entidades públicas e privadas a nível municipal, estadual e nacional;

XIV - Estimulo a estudos científicos e desenvolvimento de metodologias adequadas a salvaguarda do patrimônio cultural e imaterial.

Art. 44 – Compete a(o) Gerente de Eventos:

I - Auxiliar o Produtor Cultural na execução de suas atividades;

II - Realizar atividades de produção, planejamento, organização, controle, avaliação, coordenação e logística dos eventos culturais, turísticos;

III - Coordenar os eventos realizados no local onde o mesmo se realiza e durante o período de vigência, de acordo com as determinações do Gerente de eventos, no que tange a todos os seus aspectos operacionais e de infraestrutura, em constante interação com os órgãos públicos pertinentes;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



IV - Elaborar projetos detalhados, com estimativa de preços, para os eventos de médio e grande porte do calendário anual da Fundação e outros;

V - Enviar comunicados externos aos órgãos e entidades fiscalizadoras e apoiadoras dos eventos, tais como Secretaria de Saúde, Corpo de Bombeiros, Juizado da Infância e similares, para obter dos mesmos as devidas certidões e autorizações;

VI - Ofertar suporte aos contratados durante a realização dos eventos.

Art. 45 – Compete a(o) Coordenador de Juventude:

I - Formular políticas públicas e a propor diretrizes ao Chefe do Poder Público, visando às necessidades da Juventude;

II - Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude;

III - Estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude;

IV - Organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis;

V - promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;

VI – Prestar assessoramento a(o) Secretário(a) de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude em questões que digam respeito à juventude;

VII - Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem;

VII - Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



IX – Elaborar junto a juventude o plano e o conselho municipal de políticas públicas para juventude.

Art. 46 – Compete a(o) Gerente de Esporte Amador:

I – Organizar as representações desportivas amadoras nas realizações de atividades recreativas, lazer e competições externas e internas;

II – Apresentar ao secretário relatórios mensais e anuais das atividades que lhe são atribuídas;

III - Preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer

IV – Orientar, apoiar e desenvolver as práticas esportivas afim de a expandir o potencial no município;

V- Gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo;

VI – Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento das práticas de esportes amador;

VII – Identificar os espaços ociosos no município para práticas de esporte amador.

Art. 47 – Compete a(o) Gerente de Esporte Educacional:

I – Planejar e organizar os eventos esportivos educacionais, bem como a criação de um calendário anual;

II – Diagnosticar os anseios das comunidade educacional urbana e rural quanto a realização de atividades, jogos e eventos esportivos;

III – Elaborar e analisar relatórios mensais e anuais das atividades esportivas educacional, encaminhado –os a(o) Secretário(a), promovendo o acompanhamento da execução física e financeira na área de sua atuação;

IV – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência, desempenhando e cumprindo as normas internas e externas da pasta.

Art. 48 – Compete a(o) Assessor(a) Administrativo:

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000. Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



I - Cumprir expediente no local para onde for designado pela secretaria, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;

II - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos, aos setores adequados e solucionando problemas rotineiros relativos a aspectos administrativos de competência da Secretaria;

III - Executar tarefas típicas de escritório como digitação, conferência, cálculo, classificação e controle de correspondência, memorandos, ofícios e circulares, coleta de dados e outras correlatas;

IV - Receber, classificar, arquivar, conservar, catalogar, distribuir, controlar entrega e codificar documentos diversos da Fundação, segundo normas pré-estabelecidas;

V - Digitar sob redação própria ou não correspondência, quadros demonstrativos, gráficos, relatórios, folhas de pagamento, tabelas, guias de recolhimento, etc. e informar processos sobre assuntos de sua competência;

VI - Executar, como treinamento, tarefas de encarregado da seção e prover substituição, se requisitado;

VII - Elaborar relatório circunstanciado de suas atividades.

VIII - Desempenhar atividades administrativas e burocráticas que não requeiram capacitação técnica específica;

IX - Executar tarefas de conferência e controle, bem como aquelas específicas de escriturário auxiliar, quando necessário e a critério de sua chefia;

X - Solicitar as notas e documentos fiscais dos fornecedores, para subsidiar a liquidação das despesas;

XI - Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia.

Art. 49 – Compete a(o) Assessor(a) de Informática:

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770-000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



I – Instalar e adaptar softwares;

II – Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, efetuando a manutenção e preservação dos equipamentos;

III – Operar equipamentos de processamentos automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

IV – Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

V – Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

VI – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 50 – Compete a(o) Assessor(a) de Eventos:

I - Organização do espaço físico;

II - Recepção de convidados;

III - Verificação do funcionamento de equipamentos e recursos áudio-visuais;

IV - Conferência e organização de outros funcionários envolvidos no evento;

V- Acompanhamento na montagem de estruturas, decoração e afins;

VI – Confirmação de programação, assim como artistas, grupos e demais envolvidos;

VII – conferencia de todos os itens envolvidos no processo de montagem do evento.

Art. 51 – Compete a(o) Assessor(a) de Juventude:

I - A realização de diagnósticos sobre a realidade dos/as jovens locais;

II - Mapeamento dos equipamentos públicos com maior utilização de jovens, bem como de programas e políticas que atinjam esse público;

III - Identificação e diálogo com grupos juvenis e entidades;

IV - constituição de fóruns locais.

Art. 52 – Compete a(o) Maestro da Banda de Música:

I – Planejar, promover, através de oficinas, o ensino-aprendizado da música;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI**



- II - Organizar tecnicamente provas de seleção para novos integrantes da Banda, Orquestra;
- III - Pesquisar e preparar repertório para apresentação em eventos;
- IV - Determinar o direcionamento artístico e pedagógico da banda;
- V - Controlar a disciplina dos músicos e instrumentais, bem como a conservação dos uniformes, estantes e partituras, instrumentos musicais e outros;
- VI - Programar e realizar os ensaios da Banda, Orquestra;
- VII - Escolher o repertório adequado e reger as apresentações da Banda, Orquestra e/ou Coral;
- VIII - Orientar artística e estilisticamente os músicos na leitura e escrita musical;
- IX - Ensaiar e reger a Banda, Orquestra e/ou Coral em apresentações dentro e fora do município;
- X - Reger concertos em apresentações em eventos de cunho cultural;
- XI - Promover o bom relacionamento entre os músicos e a comunidade;
- XII - Atender as programações culturais da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude;

**SEÇÃO III
SECRETARIA DE SAÚDE**

Art. 53 – São atribuições da Secretaria de Saúde:

I - Planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;

II - Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da Política Municipal de Saúde; Executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população; Atender de forma integral, universal e

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770-000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

III - Definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;

IV - Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;

V - Promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária; Promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem estar da população municipal;

VI - Desenvolver ações intersetoriais para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada;

VII - Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal; Captar recursos financeiros junto a órgãos, entidades e programas federais e estaduais para desenvolver projetos e programas específicos;

VIII - Promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais; Desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal;

IX - Promover e desenvolver, no município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal;

X - Capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde públicas e afins; Executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde; Administrar as Unidades Assistenciais sob responsabilidade do Município;

XI - Executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos com as entidades públicas e privadas concernentes à execução das ações de saúde e ao

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade; Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; Executar outras tarefas correlatas determinadas.

Art. 54 – Compete a(o) Secretário(a) de Saúde:

I - Exercer coordenação, supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal na área de competência e referendar atos e decretos assinados pelo prefeito;

II - Planejar, organizar, controlar e avaliar ações e serviços do município, organizando o SUS no âmbito municipal;

III - Participar na construção do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais; Realizar atendimento a comunidade em geral; Praticar atos pertinentes as suas atribuições que lhe forem delegadas pelo prefeito.

Art. 55 – Compete ao Assessor Especial:

I - Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais;

II - Assessorar a (o) Secretário (a), em suas funções administrativas, políticas e sociais;

III - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo (a) Secretário (a), no âmbito de sua área de atuação.

Art. 56 – Compete a(o) Assessor(a) Técnico da Saúde:

I - Prestar orientações técnicas, bem como assessorar superior imediato na área de sua atuação;

II- Realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções alternativas. Analisar processos/documentos e elaborar informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



III - Manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação. Planejar e desenvolver treinamentos, sistemas, palestras e outros eventos sobre sua especialização;

IV - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

V - Emitir informações, analisar dados, recepcionar pessoas, controlar e analisar processos. Supervisionar e realizar ações, monitorando resultados.

Art. 57 – Compete a(o) Coordenador(a) de Atenção Primária em Saúde:

I - Identificar as necessidades nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise e levantamento dos dados, bem como, na atualização da legislação aplicável a sua área de atuação;

II - Assessorar a Administração superior, colaborando nos processos de tomada de decisão;

III - Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas;

IV - Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos;

V - Planejar, propor e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob a sua supervisão;

VI - Realizar reuniões periódicas com a equipe;

VII - Participar de reuniões sempre que for chamado. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



Art. 58 - Compete a(o) Coordenador(a) de Saúde Bucal:

I - Identificar as necessidades nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise e levantamento dos dados, bem como, na atualização da legislação aplicável a sua área de atuação;

II - Assessorar a Administração superior, colaborando nos processos de tomada de decisão;

III - Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas;

IV - Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos;

V - Cumprir com os prazos mensais dos sistemas de informações do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VI - Planejar, propor e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob a sua supervisão;

VII - Realizar reuniões periódicas com a equipe;

VIII - Participar de reuniões sempre que for chamado; Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 59 - Compete a(o) Coordenador(a) de Epidemiologia:

I - Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação da Vigilância Epidemiológica de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

II - Prestar cooperação técnica e assessorar às Regionais de Saúde e Municípios na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas de Informação;

III - Administrar e manter os Sistemas de Informação da Vigilância Epidemiológica operacionais, acessíveis e atualizados nas Regionais de Saúde e nos Municípios;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



IV - Prover suporte técnico para os profissionais das Regionais de Saúde e dos Municípios; Promover capacitação e supervisão para a operação e utilização dos Sistemas de Informação em Saúde no âmbito da Vigilância Epidemiológica;

V - Planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas pelo Ministério da Saúde para Regionais e Municípios, garantindo a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação;

VI - Promover a disponibilização de informações epidemiológicos em tempo hábil, atendendo a demanda externa;

VII - Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Superintendência, destinados à população;

VIII - Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde do Estado e dos Municípios em sua área de atuação;

IX - Apoiar e participar tecnicamente das ações realizadas pelas Regionais de Saúde e pelo Município, em sua área de atuação;

X - Realizar reuniões periódicas com a equipe; Participar de reuniões sempre que for chamado; Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 60 – Compete a(o) Coordenador de Vigilância Sanitária:

I - Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária;

II - Elaboração de normas técnicas; Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município;

III - Realizar inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar no município; Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de VISA no município;

Av. Coronel José Chaves Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



IV - Controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas de processo, da produção ao consumo;

V - Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos;

VI - Planejar, propor e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob a sua supervisão;

VIII - Realizar reuniões periódicas com a equipe. Participar de reuniões sempre que for chamado. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 61 – Compete a(o) Coordenador(a) de Centro de Atenção Psicossocial:

I - Identificar as necessidades nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise e levantamento dos dados, bem como, na atualização da legislação aplicável a sua área de atuação;

II - Assessorar a Administração superior, colaborando nos processos de tomada de decisão. Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas. Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos;

III - Planejar, propor e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob a sua supervisão.

Art. 62 – Compete a(o) Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica:

I - Prestar assistência farmacêutica de qualidade aos usuários e profissionais da saúde, da rede pública de Pacoti-Ce, contribuindo na ampliação do acesso e utilização racional dos medicamentos essenciais;

II - Identificar as necessidades nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



e levantamento dos dados, bem como, na atualização da legislação aplicável a sua área de atuação;

III - Assessorar a Administração superior, colaborando nos processos de tomada de decisão;

IV - Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas;

V - Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos;

VI - Planejar, propor e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob a sua supervisão. Realizar reuniões periódicas com a equipe;

VII - Participar de reuniões sempre que for chamado. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 63 – Compete a(o) Coordenador(a) de Endemias:

I - Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE);

II - Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;

III - Executar e gerenciar as ações de campo das arboviroses (combate ao Aedes Aegypti); Executar e gerenciar as ações no campo das doenças endêmicas na região; Gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina;

IV - Gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e outros);

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



V - Contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente;

VI - Realizar juntamente com a equipe a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;

VII - Prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

VIII - Realizar reuniões periódicas com a equipe;

IX - Participar de reuniões sempre que for chamado;

X - Executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde e outras atividades inerentes à função.

Art. 64 – Compete a(o) Coordenador(a) do Centro de Fisioterapia:

I - Identificar as necessidades nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise e levantamento dos dados, bem como, na atualização da legislação aplicável a sua área de atuação;

II - Assessorar a Administração superior, colaborando nos processos de tomada de decisão

III - Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas;

IV - Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos;

V - Planejar, propor e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob a sua supervisão;

VI - Realizar reuniões periódicas com a equipe;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62.700-000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



VII - Participar de reuniões sempre que for chamado;

VIII - Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 65 – Compete a(o) Coordenador(a) de Transporte:

I - Identificar as necessidades nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise e levantamento dos dados, bem como, na atualização da legislação aplicável a sua área de atuação;

II - Assessorar a Administração superior, colaborando nos processos de tomada de decisão;

III - Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas;

IV - Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos;

V - Planejar, propor e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob a sua supervisão. Realizar reuniões periódicas com a equipe;

VI - Participar de reuniões sempre que for chamado;

VII - Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 66 – Compete a(o) Coordenador de Regulação do Município:

I - Absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

II - Estabelecer e executar critérios de classificação de risco;

III - Realizar a marcação de consultas conforme vagas e fila de espera;

IV - Realizar treinamentos periódicos ou sempre que fornecido;

V - Identificar as necessidades nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



e levantamento dos dados, bem como, na atualização da legislação aplicável a sua área de atuação;

VI - Participar de reuniões sempre que for chamado;

VII - Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 67- Compete a(o) Coordenador(a) de Sistema de Informações:

I - Executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação da Vigilância em Saúde bem como de outros sistemas de responsabilidade da secretaria de saúde de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

II - Planejar, propor e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob a sua supervisão;

III - Realizar reuniões periódicas com a equipe;

IV - Participar de reuniões sempre que for chamado;

V - Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 68 - Compete a(o) Assessor(a) de Informática:

I - Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento de Informática;

II - Detectar e Identificar problemas com os equipamentos;

III - Instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;

IV - Atender os usuários servidores;

V - Identificar as necessidades nos aspectos atinentes à área de atuação; Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos;

VI - Planejar e realizar atividades na área administrativa;

VII - Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 69 - Compete a(o) Diretor(a) Administrativo do Hospital:

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato: (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



I - Dirigir, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz, mantendo as atividades da área em consonância com as políticas e diretrizes traçadas para o Hospital;

II - Identificar as necessidades do hospital nos aspectos atinentes à sua área de atuação, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados;

III - Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos.

IV - Manter e incentivar intercâmbio com outros profissionais, órgãos e áreas com vistas à atualização e desenvolvimento de sua área de atuação;

V - Prestar orientações sobre assuntos de sua área;

VI - Planejar e propor treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob a sua supervisão;

VII - Analisar e controlar processos ou documentos e emitir informações. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 70 - Compete a(o) Diretor(a) Clínico do Hospital:

I - Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;

II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; Promover e exigir o exercício ético da medicina;

III - Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

IV - Observar as Resoluções do CFM e do CREMEC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição;

V - Realizar reuniões periódicas com a equipe;

VI - Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770-000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



Art. 71- Compete a(o) Coordenador(a) de Enfermagem do Hospital:

I - Coordenação do grupo de acordo com a política institucional;

II - Motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial; realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;

III - Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório;

IV - Realizar os relatório gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas;

V - Atuar com gestão de equipe, avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;

VI - Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;

VII - Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

VIII - Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais, acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade; Participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos;

IX - Dar subsídios para a formação de grupos de estudo garantindo a melhoria contínua da assistência de enfermagem, coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI**



X - Identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido;

XI - Realizar reuniões periódicas com a equipe;

XII - Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 72 - Os cargos em comissão que compõem a Secretaria de Saúde encontram-se, taxativamente, dispostos no Anexo Único desta Lei, com seus respectivos quantitativos e estrutura remuneratória.

**SEÇÃO IV
SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA, MEIO AMBIENTE E
DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO;**

Art. 73 - São atribuições da Secretaria de Infra-Estrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário:

I - Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e Infra-Estrutura urbana;

II - Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Pacoti-Ce;

III - Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

IV - Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Pacoti-Ce;

V - Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

VI - Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VII - Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



VIII – Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

IX – Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

X – Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

XI – Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;

XII – Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XIII – Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XIV – Desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;

XV – Manter atualizado o Plano Diretor de do Município, com cadastro Geo-referenciado;

XVI – Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XVII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVIII - Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;

XIX - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XX - Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

XXI - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;

XXII - Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;

XXIII - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;

XXIV - Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições;

XXV - Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração do material utilizado ou à disposição da Secretaria;

XXVI - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;

XXVII - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;

XXVIII - Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;

XXIX - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;

XXX - Promover roçadas e retirada de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;

XXXI - Promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;

XXXII - Executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;

XXXIII - Promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbano;

XXXIV - Promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770-000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XXXV - Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;

XXXVI - Manter controle do consumo de materiais utilizados, objetivando a sua racionalização;

XXXVII - Promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;

XXXVIII - Emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;

XXXIX - Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;

XL - Administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Secretaria;

XLI - Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XLII - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;

XLIII - Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;

XLIV - Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;

XLV - Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;

XLVI - Manter registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas, com o apoio da Secretaria;

XLVII - Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

XLVIII - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

XLIX - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001-72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



L - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

LI - Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

LII - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro da Agricultura Familiar;

LIII - Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura.

LIV - Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

LV- Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

LVI- Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;

LVII - Promover o associativismo rural;

LVIII - Estimular novos canais de comercialização;

LIX- Estimular as compras comunitárias;

LX - Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; e

LXI- Efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

Art. 74 - Compete a(o) Secretário de Infra-Estrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário:

I - Gerir administrativamente e financeiramente a pasta. Tem também a função de gerenciar, elaborar, coordenar e implementar os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela Prefeitura;

II - Gerenciar a execução de projetos de parcelamento do solo;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



III - Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre áreas da municipalidade; levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;

IV - Fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto a órgãos externos;

V - Efetuar todos os projetos afetos à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário ou solicitados por outras Secretarias, e ainda, coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente; orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros;

VI - Gerenciar contratos de obras controlando os cronogramas físico-financeiros;

VII - Fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas; fiscalizar a execução e elaborar as medições das obras;

VIII - Acompanhar, solicitar o controle tecnológico de obras;

IX - Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;

X - Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e recuperação de pavimentos, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e Infraestrutura, dentro do escopo da Secretaria;

XI - Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas a agrícolas;

XII - Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis, ecologicamente sustentáveis e socialmente justas, nas atividades agrícolas; cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor agrícola; disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770-000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XIII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIV - Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais; Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;

XV - Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental.

Art. 75 – Compete a(o) Assessor(a) Especial:

I - Planejar os programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais;

II - Assessoramento a(o) Secretário(a), em suas funções administrativas, políticas e sociais;

III - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Secretário(a), no âmbito de sua área de atuação.

Art. 76 – Compete a(o) Coordenador(a) de Meio de Ambiente:

I - Coordenar as atividades de licenciamento ambiental, acompanhar levantamentos de impactos e relatórios técnico de monitoramento, planejar, executar planos de recuperação de área degradadas, promover a gestão dos resíduos, promover programas de educação ambiental, lutar e firmar parcerias para a recuperação do Rio Pacoti-Ce;

II - Planejar o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;

III - Propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção, recuperação e conservação da qualidade ambiental;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251415

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



IV - Promover ações para a compatibilização entre o planejamento ambiental e o planejamento dos demais setores públicos, visando ao desenvolvimento sustentável;

V - 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.

Art. 77 – Compete a(o) Gerente de Serviços Públicos e de Transporte gerenciar as atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública; realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal, realizar o controle de combustível dos veículos.

Art. 78 - Compete a(o) Gerente de Obras gerenciar e supervisionar de perto a execução das obras do município, orientar as equipes nas obras realizadas no município, acompanhar os contratos com fornecedores e prestadores de serviços, garantir a qualidade final do produto; treinar os Encarregados, Oficiais e Ajudantes nos Procedimentos de Execução de Serviços.

Art. 79 – Compete a(o) Gerente de Preservação Ambiental e Licenciamento:

I - Gerenciar, planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à preservação, fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

II - Apoiar, tecnicamente, Outros órgãos de preservação ambiental, estadual e federal; definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização, a imposição de sanções e multas;

III - Desenvolver parcerias para preservação das áreas ambientais, principalmente a área que envolve o leito do Rio Pacoti-Ce.

Art. 80 – Compete a(o) Gerente de Educação, Programas e Projetos:

I - Gerenciar e implementar a Política Municipal de Educação Ambiental;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



II - Promover a participação de Pacoti-Ce nos diversos programas estaduais, nacionais e internacionais de educação ambiental;

III - Fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa;

IV - Desenvolver e apoiar a realização de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental;

V - Produzir material didático e informativo;

VI - Reunir, tratar e disseminar o conhecimento acumulado nessa área;

VII - Promover a capacitação dos recursos humanos; monitorar e avaliar práticas de educação ambiental;

VIII - Difundir programas e campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente.

Art. 81 – Compete a(o) Agente Rural:

I - Prestar serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural;

II - Disseminar o uso de tecnologias agrícolas, agropecuárias, gerenciais e de comercialização; implantar programas e projetos que busquem o desenvolvimento agrário do município;

III - Apoiar e incentivar as associações dos produtores rurais em todas as comunidades de Pacoti-Ce;

Ar. 82 – Compete a(o) Chefe de Manutenção:

I - Acompanhar e orientar as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais de toda a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Pacoti;

II - Distribuir serviços aos funcionários, elaborar escalas de trabalho e acompanhar ordem de serviços;

Art. 83 – Compete a(o) Chefe do Abatedouro:

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



I - Chefiar, Zelar, orientar, planejar e controlar as atividades do matadouro público, acompanhando os trabalhos realizados para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal a Infraestrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário;

II - Trabalhar em parceria com a vigilância Sanitária.

Art. 84 – Compete ao Chefe do Mercado Público:

I - Chefiar, Zelar, orientar, planejar e controlar as atividades do mercado público, acompanhando os trabalhos realizados para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal a Infraestrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário;

II - Trabalhar em parceria com a vigilância Sanitária;

III - Organizar os feirantes.

Art. 85 – Compete a(o) Articulador(a) de Desenvolvimento Comunitário:

I - Reunir as pessoas que participam da comunidade, buscando desenvolver em cada uma, a responsabilidade pela a melhoria das condições de vida, tanto de ponto de vista individual, como principalmente coletivo;

II - Estabelecer a visão da comunidade;

III - Diagnosticar as ameaças (atuais e futuras) e oportunidades da comunidade;

IV - Identificar as alternativas de solução para minimizar ou eliminar as ameaças e traçar ações no sentido de robustecer as oportunidades identificadas;

V - Formular os objetivos em função das ações estabelecidas, procurando combinar fatores econômicos, ambientais e sócio-culturais e sempre incorporando o conceito de sustentabilidade;

VI - Posicionar as estratégias dentro das perspectivas analisadas, buscando proporcionar vantagens competitivas à comunidade;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



VII - Definir, em função dos objetivos estabelecidos, os projetos que farão parte da comunidade de atuação, com identificação, justificativa, ações;

VIII - Definir as estratégias de ação, procurando envolver não só toda a comunidade, mas também outros segmentos da sociedade, dentro da concepção de um pacto de cooperação;

IX - Aprovar um cronograma de execução, enfatizando os prazos para reavaliação do plano ora proposto; e

X - Estabelecer os critérios de reavaliação dos planos de ação, sua periodicidade e metodologia.

XI - Atuar em algum dos instrumentos ofertados pela administração Pública ao local aonde será executado o trabalho ou no mais próximo existente.

Art. 86 – Compete a(o) Coordenador(a) de Desenvolvimento Agrário:

I - Garantir o acesso à terra, por meio da regularização fundiária e do crédito fundiário rural;

II - Fortalecer a agricultura familiar, estimulando a inclusão econômica, produtiva e social;

III - Fomentar a segurança alimentar e nutricional sustentável;

IV - Promover o acesso e o uso sustentável da água, com foco na produção de alimentos saudáveis;

V - Promover a cidadania e a dignidade da vida no campo, com foco na redução das desigualdades sociais e regionais;

VI - Fortalecer o diálogo entre os agricultores familiares e o governo, por meio de instâncias e mecanismos de controle social.

Art. 87 – Compete a(o) Coordenador de Infra-Estrutura:

I - Acompanhar as obras da Prefeitura, desde sua concepção até a conclusão das mesmas, reunindo sobre elas todas as informações acerca de seu andamento e controlando os prazos de execução de cada etapa;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



II - Gerenciar, elaborar, coordenar e implementar os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela Prefeitura;

III - Gerenciar a execução de projetos de parcelamento do solo;

IV - Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre áreas da municipalidade;

V - Levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;

VI - Outras atividade correlatas.

Art. 88 - Os cargos em comissão que compõem a Secretaria de Infra-Estrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário encontram-se, taxativamente, dispostos no Anexo Único desta Lei, com seus respectivos quantitativos e estrutura remuneratória.

SEÇÃO V
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 89 - São atribuições da Secretaria de Educação:

I - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II - Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

III - Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV - Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



V – Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI – Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII – Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII – Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

IX – Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

X – Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XI – Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII – Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIV – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 90 – Compete a(o) Secretário de Educação:

I - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-educacionais;

II - Planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



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

IV - Administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

V - Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

VI - Promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

VII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

VIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

IX - Superintender a educação municipal e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e Plano de Cargos Carreiras do Município;

X - Atender o interesse dos municípios nos assuntos da Educação;

XI - Manter relações públicas e de contato com os demais poderes;

XII - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento plurianual de investimentos;

Art. 91 – Compete a(o) Assessor(a) Especial da Educação:

I - Orientar o secretário para as políticas de governo nas esferas Estaduais e Federais;

II - Planejar os programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com a Secretaria Municipal de Educação;

III - Planejar junto ao Secretário receitas e despesas objetivando a otimização dos recursos;

IV - Assessorar o secretário nas políticas de valorização ao servidor do magistério e os demais profissional de apoio escolar;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 - GGP: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



- V - Assessoramento ao Secretário, em suas funções políticas e sociais;
- VI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 92 – Compete a(o) Coordenador(a) de Ensino:

- I - Promover e acompanhar o processo de elaboração de políticas e diretrizes educacionais no Ambiente Pedagógico do Sistema de Ensino do Município;
- II - Desenvolver a proposta de trabalho da coordenadoria em consonância com a Secretaria da Educação;
- III - Integrar o grupo de formadores dos Coordenadores Pedagógicos;
- IV - Articular junto com a gerência espaços de discussão de temas e projetos relacionados com o currículo do sistema de ensino municipal;
- V - Promover, integrar e acompanhar o desenvolvimento das ações do ensino às escolas da rede municipal;
- VI - Definir e implementar políticas na área pedagógica para nortear o trabalho dos professores nas unidades escolares;
- VII - Participar de fóruns, seminários, palestras e encontros nos quais sejam discutidos sobre temas que integram o currículo da rede municipal de ensino;
- VIII - Coordenar e acompanhar de forma integral as ações gerais da Coordenadoria;
- IX - Elaboração e implementação de um projeto de lei para aprovação em câmara da política de formação continuada para todos os profissionais da educação (professores, técnicos da SME, profissionais de apoio e serviço escolar, gestores, etc.);
- X - Articular junto com a gerência da formação o firmamento de convênios e parcerias com Universidades e Instituições estaduais e federais para formação dos servidores da educação e construção dos processos de avaliação;
- XI - Promover a integração da equipe e formá-la para a construção de um trabalho de coletividade e parceria;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001-72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XII - Participar de todas as ações e eventos da Administração.

Art. 93 – Compete a(o) Coordenador(a) de Gestão:

I - Coordenar as unidades escolares municipais,

II - Articulação aos núcleos gestores, buscando sempre atender a gestão democrática e participativa;

III - Monitorar as unidades escolares no processo administrativo diante dos recursos financeiros, humanos e patrimoniais;

IV - Desenvolver capacitações continuadas e seminário visando a eficácia da gestão;

V - Orientar e acompanhar os conselhos escolares, CAE, FUNDEB e Uexs;

VI - Conduzir e acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico;

VII - Conduzir e monitorar a reformulação do regimento interno das unidades escolares;

VIII - Conduzir o processo de escolha dos grêmios estudantis, capacitando-os e monitorando em uma ação contínua junto aos núcleos gestores.

IX - Monitoria de execução dos projetos governamentais seja na esfera estadual e federal, Mais Educação, Mais Cultura, Acessibilidade, Escola do Campo, Atleta na escola e escola Sustentável.

X - Articular juntos aos gestores ações que possibilitem a aproximação da comunidade escolar nas tomadas de decisões.

XI - Participar de todas as ações e eventos da Administração;

XII – Coordenar, executar e monitorar o Plano Municipal de Educação de pacoti-Ce.

Art. 94 – Compete a(o) Gerente do Programa de Alfabetização na Idade Certa – PAIC e Coordenador(a) Local do Programa Nacional de Alfabetização na Idade certa – PNAIC:

I - Liderar todas as ações dos eixos do PAIC (Gestão, Alfabetização, Avaliação, Formação do Leitor e Educação Infantil);

II - Estruturar sua equipe de trabalho;

III - Participação em todos os encontros do PAIC/PNAIC;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



- IV – Ser um Interlocutor com secretário de educação e prefeito;
- V - Visitar, em conjunto com sua equipe, frequentemente as turmas de Educação Infantil ao 9º ano;
- VI - Definir estratégias de intervenções pedagógicas para alunos da Educação Infantil ao 9º ano com dificuldades de leitura e escrita;
- VII - Interlocução com SEDUC/CREDE, Diretores, Coordenadores. Professores, famílias e comunidade local;
- VIII – Liderar a construção do plano de trabalho anual (PTA);
- IX – Acompanhar a implantação e do desenvolvimento das ações especificadas no plano de trabalho anual do PAIC;
- X - Distribuir de materiais do Programa;
- XI - Realização dos encontros formativos no município para todos os eixos do programa;
- XI - Gerenciar os formadores de Educação Infantil ao 9º ano do município;
- XII - Acompanhar as ações dos formadores municipais;
- XIII - Supervisão da qualidade, do compromisso, dos prazos, das ações realizadas por sua equipe;
- XIV - Viabilização de estrutura, junto à secretaria, para a realização da avaliação e disseminação dos resultados;
- XV - Integrar o grupo de formadores dos Coordenadores Pedagógicos;
- XVI - Devolução das informações solicitadas nos prazos determinados;
- XVII - Participar de todas as ações e eventos da Administração;
- Art. 95 – Compete a(o) Chefe de Núcleo da Educação Infantil:**
- I - Acompanhar toda estrutura de funcionamento da Educação Infantil na SE/ Unidades Escolares;
- II - Elaborar o plano de ação anual e orçamentário das ações a serem desenvolvidas pelo núcleo de educação infantil;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663 Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



III - Promover uma formação que possibilite o fortalecimento das práticas pedagógicas com foco na melhoria do processo ensino – aprendizagem;

IV - Articular-se com as demais coordenadorias a fim de propiciar o desenvolvimento das ações do núcleo de forma articulada;

V - Coordenar e acompanhar junto com a equipe a implementação e o cumprimento das diretrizes de educação infantil pelas unidades de ensino da rede pública;

VI - Participar de fóruns, seminários, palestras e encontros nos quais sejam discutidos temas relacionados à educação infantil;

VII - Acompanhar as unidades de ensino de educação infantil da rede pública municipal dando suporte técnico e pedagógico necessário;

VIII - Elaborar e encaminhar documentos do núcleo;

IX - Participar de todas as ações e eventos da Administração.

Art. 96 – Compete a(o) Chefe do Núcleo o Ensino Fundamental I:

I - Acompanhar a toda estrutura de funcionamento do 1º ao 5º ano na SME/ Unidades Escolares;

II - Coordenar e acompanhar a implementação e cumprimento das diretrizes do Ensino fundamental I;

III - Articular-se com as demais coordenadorias a fim de desenvolver o trabalho no processo coletivo;

IV - Acompanhar bimestralmente o desempenho acadêmico dos alunos através de análise de resultados;

V - Orientar e acompanhar os resultados das avaliações propondo intervenções assegurando assim a melhoria na qualidade da educação do ensino fundamental I;

VI - Adotar mecanismos e procedimentos junto às escolas da rede pública municipal com vistas à diminuição dos índices de evasão e repetência;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770-000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



VII - Orientar e acompanhar os técnicos na realização de avaliações externas (PAIC, SPAECE ALFA E PROVINHA BRASIL (2º ANO)), assegurando assim a melhoria na qualidade da educação do Ensino Fundamental;

VII - Realizar encontros bimestrais com Núcleo Gestor nas escolas a fim de analisar resultados e propor devidas intervenções;

IX - Formatar com a equipe técnica propostas de trabalho para os anos iniciais;

X - Participar de todas ações e eventos da Administração.

Art. 97 – Compete a(o) Chefe de Núcleo de Ensino Fundamental II:

I - Acompanhar a toda estrutura de funcionamento do 6º ao 9º ano na SME/ Unidades Escolares;

II - Coordenar e acompanhar a implementação e cumprimento das diretrizes do ensino fundamental II;

III - Articular-se com as demais coordenadorias a fim de desenvolver o trabalho no processo coletivo;

IV - Acompanhar bimestralmente o desempenho acadêmico dos alunos através de análise de resultados;

V - Orientar e acompanhar os resultados das avaliações propondo intervenções assegurando assim a melhoria na qualidade da educação do ensino fundamental II;

VI - Orientar e acompanhar os técnicos na realização de avaliações externas (SPAECE, SAEB, PROVA BRASIL 6º ao 9º Ano)

VII - Adotar mecanismos de procedimentos as escolas da rede municipal de ensino com vistas à minimização dos índices de evasão e repetência;

VIII - Participar de fóruns, seminários, palestras e encontros nos quais sejam discutidos sobre temas que integram o currículo da Rede Municipal de Ensino;

IX - Participar de todas as ações e eventos da Administração.

Art. 98 – Compete a(o) Professor(a) Formador(a):

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770-000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



I - Assessorar os coordenadores na implementação de ações que instiguem a prática da leitura nos professores;

II - Fomentar a cultura de leitura no município;

III - Implementação dos clubes de leitura de professores.

IV - Distribuição de materiais pedagógicos quando fornecidos pelo estado (acervos de literatura infantil, revista Pense);

V - Manter atualizado o blog de leitura do município;

VI - Implementar e dinamizar os cantinhos de leitura nas escolas;

VII - Realização de encontros de incentivo à leitura;

VIII - Sistematizar e elaborar relatórios acerca dos encontros de formação dos professores de 1º ao 5º ano;

IX - Disseminar a concepção, objetivos e ações do Eixo da Educação Infantil;

X - Desenvolver a formação dos professores da Educação Infantil;

XI - Orientar e apoiar os professores na elaboração de um plano de estudo de formação continuada (com metas, horário, registros reflexivos de suas práticas, construção de uma bibliografia contendo publicações federais e estaduais sobre educação infantil e cronograma);

XII - Elaborar propostas de atividades para a educação infantil, atendendo as demandas identificadas no desenvolvimento e acompanhamento das ações pedagógicas dos professores de educação infantil do PAIC;

XIII - Acompanhar o desenvolvimento das políticas e propostas pedagógicas da Educação Infantil do município;

XIV - Promover troca de experiências entre os professores da Educação Infantil;

XV - Colaborar no processo de articulação entre os professores as famílias das crianças da Educação Infantil;

XVI - Promover troca de informações acerca do desenvolvimento do professor e das mudanças observadas na prática pedagógica dos professores cursistas;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XVII - Participar de reuniões, encontros, seminários, etc., promovidos pela equipe do PAIC sobre Educação Infantil;

XVIII - Oferecer subsídios para a melhoria da prática pedagógica dos professores em sala de aula;

XIX - Apoiar os professores de educação infantil quanto à pesquisa, ao pensamento crítico e a criatividade;

XX - Sistematizar e elaborar relatórios acerca dos encontros de formação dos professores de Educação Infantil apresentando análise crítica dos resultados alcançados;

XXI - Apoiar os gerentes municipais em todas as ações do Programa;

XXII - Planejar, desenvolver e avaliar a formação dos professores do Ensino Fundamental I no município;

XXIII - Garantir aos professores de 1º e 2º anos a apropriação de todo material estruturado disponibilizado pelo Estado (proposta, livro, cadernos do aluno, cartelas, cartazes, etc);

XXIV - Elaborar propostas de atividades em alfabetização, atendendo as demandas identificadas no desenvolvimento e acompanhamento das ações pedagógicas dos professores;

XXV - Orientar grupos de estudo nas escolas envolvendo professores e coordenadores pedagógicos;

XXVI - Acompanhar o trabalho pedagógico dos professores nas escolas;

XXVII - Ouvir as demandas dos professores e/ou coordenadores pedagógicos e sugerir intervenções;

XXVIII - Promover troca de experiências entre os professores;

XXIX - Acompanhar a aprendizagem dos alunos juntamente com o coordenador pedagógico e orientar as intervenções pertinentes;

XXX - Participar de reuniões, encontros, seminários, etc., promovidos pela equipe do MAISPAIC sobre alfabetização;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XXXI - Oferecer subsídios para a melhoria da prática pedagógica dos professores.

Art. 99 – Compete a(o) Chefe do Núcleo da EJA e Educação Especial:

I - Acompanhar as Unidades Escolares que ofertam EJA diurna e noturna;

II - Coordenar e acompanhar a implementação e cumprimento das diretrizes do núcleo de alfabetização e EJA;

III - Adotar mecanismos de procedimentos as escolas da rede municipal de ensino com vistas à minimização dos índices de evasão e repetência na EJA;

IV - Articular-se com os Núcleos Gestores e Supervisores Escolares para desenvolver o trabalho dentro do processo coletivo;

V - Acompanhamento pedagógico feito nas escolas através de visitas sistemáticas utilizando instrumentais de registros específicos;

VI - Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos professores em suas respectivas áreas;

VII - Acompanhar bimestralmente o desempenho acadêmico dos alunos para intervenções necessárias;

VIII - Orientar, acompanhar e avaliar a implementação das ações das supervisões e das coordenações sob sua responsabilidade, objetivando a eficácia de seus resultados;

VIX - Coordenar o processo de definição das diretrizes para elaboração da Proposta Pedagógica das escolas municipais;

X - Elaborar de forma coletiva ações pedagógicas (Projetos) de intervenções focando a questão da indisciplina na EJA;

XI - Elaborar e acompanhar junto com os Supervisores da EJA diurna e noturna processo de formação para os professores mediante área de atuação;

XII - Realizar encontros periódicos com Coordenadores Pedagógicos que atendem a Educação de Jovens e Adultos;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XIII - Buscar parcerias com as instituições responsáveis pela segurança do município (Ronda Policial, Guarda Municipal, Patrulha Escolar, Conselho Tutelar, etc.

XIV - Acompanhar todas as ações da Política de Inclusão do Sistema de Ensino;

XV - Acompanhar as escolas com matrícula de alunos público-alvo da educação especial com orientações pedagógicas e de acordo com a orientação da escola;

XVI - Realizar processo seletivo para bolsistas da inclusão e professores do AEE;

XVIII - Acompanhar alunos com deficiência no ambiente escolar e domiciliar com orientações para melhor qualidade de vida;

XIX - Realizar formação continuada para os professores do Atendimento Educacional Especializado- AEE;

XX - Realizar formação para bolsistas da inclusão que atuam nas salas de inclusão;

XXI - Visitas sempre que necessários domicílios dos alunos com deficiências acompanhado de outros profissionais da saúde e educação;

XXII - Construção de material didático-pedagógico para acompanhamento de alunos com deficiência atendendo as suas especificidades;

XXIII - Acompanhamento aos cursos de educação especial inclusiva oferecidos aos professores e a outros profissionais dos municípios;

XXIV - Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos, no estudo e na definição de formas de atuação mais adequadas a cada situação, o que dará origem à elaboração de planos educativos;

XXV - Disponibilizar informação técnica e saberes específicos, sempre que solicitados.

XXVI - Colaborar na organização e acompanhamento dos processos dos alunos com deficiências já identificadas e diagnosticadas;

XXVII - Articular-se com as demais coordenadorias a fim de desenvolver o trabalho no processo coletivo;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XXVIII - Orientar todas as ações que envolvam os profissionais dos programas e projetos da SE;

XXIX - Coordenar as ações do AGRINHO, PETECA, PSE e Programa do Bolsa Família - PBF;

XXX - Analisar todos os relatórios que são encaminhados a SE que tratem de programas e projetos;

XXXI - Participar de eventos promovidos pela SME e administração;

Art. 100 – Compete a(o) Coordenador(a) de Planejamento:

I - Realizar com todos os responsáveis pelas formações da SME, a elaboração dos projetos de formação continuada dos profissionais do magistério;

II - Acompanhar e monitorar todas as formações e eventos da SME;

III - Ao final de cada Bimestre realizar junto com a gerencia/núcleo encontro avaliativo das formações realizadas;

IV - Receber os relatórios das formações e avaliações dos encontros formativos para as devidas análises junto a gerência para pareceres geradores de melhoria

V - Participar das formações munidas de instrumentos próprios para sistematizar e encaminhar as intervenções necessárias;

VI - Participar de todas as ações da SME e contribuir em todos os processos;

VII - Elaborar instrumentais de acompanhamento e monitoramento para todos os processos de formação;

VIII - Acompanhar e realizar demandas necessárias dos programas do Governo Federal referentes a formação;

IX - Agendar encontros de formação e eventos da SME;

X - Articular formações com instituições e parceiros junto com a Gerente;

XI - Emitir relatórios finais com pareceres a todas as coordenadorias;

XII - Realizar encontros de partilha de resultados com as equipes de formadores;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XIII - Elaborar a lotação dos servidores das escolas municipais;

XIV - Elaborar a proposta do Calendário Escolar;

XV - Participar de todas ações e eventos da Administração.

Art. 101 – Compete a(o) Gerente de Programas e Projetos:

I - Articular-se com as demais coordenadorias a fim de desenvolver o trabalho no processo coletivo;

II - Orientar todas as ações que envolvam os profissionais dos programas e projetos da SE;

III - Coordenar as ações do Programa do Bolsa Família - PBF;

IV - Analisar todos os relatórios que são encaminhados a SE que tratem de programas e projetos;

V - Participar de eventos promovidos pela SME e administração;

VI - Acompanhamento e monitoramento do Sistema Educacenso;

VII - Monitoramento das ações do Sistema PDDE interativo;

VIII - Coordenação e elaboração dos relatórios do SIMEC – Programa Mais Educação e demais ações agregadas.

IX - Acompanhamento e monitoramento do PAR;

X - Monitoramento dos Conselhos (FUNDEB, CAE, Conselhos Escolares);

XI - Acompanhamento do sistema do transporte escolar (SEDUC-CE);

XII - Acompanhamento das publicações de Resoluções junto ao FNDE;

XIII - Participar de todas ações e eventos da Administração.

Art. 102 – Compete a(o) Gerente de Gestão:

I - Realizar capacitações continuadas e seminário visando a eficácia da gestão;

II - Acompanhar os conselhos escolares, CAE, FUNDEB e Uexs;

III - Monitorar a elaboração do Projeto Político Pedagógico junto as escolas;

IV - Monitorar a reformulação do regimento interno das unidades escolares;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251433

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



V - Conduzir o processo de escolha dos grêmios estudantis, capacitando-os e monitorando em uma ação contínua junto aos núcleos gestores.

VI - Monitoria de execução dos projetos governamentais seja na esfera estadual e federal, Mais Educação, Mais Cultura, Acessibilidade, Escola do Campo, Atleta na escola e escola Sustentável.

VII - Participar de todas as ações e eventos da Administração.

Art. 103 – Compete a(o) Chefe de Informática:

I - Coordenar as ações referentes aos equipamentos de mídia da SE nos eventos e formações;

II - Organizar juntos aos técnicos de informática ações de assessoramento de informática junto aos equipamentos da SE e formações;

III - Realizar formação dos monitores de informática;

IV - Realizar o processo de lotação dos monitores de Informática;

V - Trabalhos gráficos de slogans de eventos realizados pela SE.

VI - Dar suporte técnico de informática as unidades escolares;

VII - Dar suporte técnico de informática a SE;

VIII - Conduzir a parte de informática nas formações: montagem de equipamento e assessoramento na utilização no decorrer dos encontros;

IX - Colaborar com a parte de divulgação e mídia dos eventos da SE: fotografias e divulgação no site;

X - Inserir as tecnologias da informação e comunicação (TICs) nas escolas municipais através da formação continuada aos professores e a comunidade em geral;

XI - Participar dos eventos da SE/administração.

Art. 104 –Compete a(o) Gerente do Núcleo de Escrituração Escolar e Administração de Pessoal:

I - Acompanhamento do processo de matrícula no sistema SIGE ESCOLA;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 3325.413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



II - Monitoramento da frequência escolar bem como o registro de notas bimestrais (SIGE ESCOLA);

III - Acompanhamento dos processos de credenciamento das escolas municipais (SISP);

IV - Supervisão e orientação junto às secretárias escolares nas atividades de escrituração;

V - Controle de documentações dos membros da SME e das escolas municipais;

VI - Emissão de relatórios de infrequência escolar para o CRAS;

VII - Emissão de relatórios de disciplinas críticas para as coordenações da SME;

VIII - Acompanhamento e orientação às escolas municipais quanto as questões legais de suas atividades pedagógicas e estruturais;

XIX - Encaminhamento da Legislação Vigente às Escolas;

X - Orientações sobre a situação escolar dos alunos (Aspectos legais);

XI - Participar de todas ações e eventos da Administração.

Art. 105 – Compete a(o) Diretor(a) Escolar:

I - Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com o Departamento Municipal de Educação;

II - Prestar contas à comunidade;

III - Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;

IV - Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;

V - Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;

VI - Manter a escola para que esteja sempre limpa e organizada;

VII - Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; * Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP,

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770-000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;

- VIII - Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- IX - Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- X - Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- XI - Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
- XII - Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;
- XIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato;
- XV - Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógicos- administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo.

XVI - Participar de todas ações e eventos da Administração.

Art. 106 – Compete a(o) Coordenador(a) Pedagógico:

- I - Assistir o diretor nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades curriculares;
- II - Prestar assistência técnica aos professores visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia de sua realização;
- III - Integrar-se com a Direção, o orientador Educacional e os professores para o desenvolvimento do trabalho de equipe;
- IV - Assegurar a eficácia da ação definida no planejamento pedagógico, dando conhecimento aos professores das normas de trabalho e do calendário de atividades estabelecidas;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



V - Identificar as necessidades dos professores e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade;

VI - Promover sem prejuízo das atividades docentes reuniões periódicas com os professores para avaliação do trabalho pedagógico;

VII - Planejar, orientar e avaliar o processo pedagógico de acordo com a filosofia educacional assumida pela a escola e com as determinações legais referentes ao ensino;

VIII - Acompanhar o trabalho do corpo docente, incentivando-o, orientando-o e avaliando-o;

IX - Promover reuniões periódicas para a abordagem de assuntos pedagógico educacional;

X - Supervisionar os trabalhos, avaliações e estudos de recuperação;

XI - Colaborar na organização do calendário escolar e do horário das aulas;

XII - Manter a equipe diretiva sempre informada sobre a execução dos planos de seus resultados;

XIII - Fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas docentes;

XIV - Atender individualmente aos professores para discutir e sugerir novas estratégias de ensino, após observar as práticas pedagógicas em sala de aula;

XV - Garantir a realização semanal do horário de trabalho pedagógico coletivo, planejando bem esses encontros a fim de que possam se tornar mais produtivos;

XVI - Organizar encontros de docentes por área e por série, para tratar de conteúdos específicos e conversar sobre as turmas;

XVII - Buscar soluções para os problemas pedagógico-sociais de acordo com a realidade da escola, como é sentida e vivenciada por alunos, pais e professores, pois este é o único ponto de partida para um real e adequado esforço de melhoria;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000 Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XVIII - Oferecer condições para que os professores trabalhem coletivamente as propostas curriculares, em função de sua realidade que não é fácil, mas possível; este é seu principal papel, como articulador;

XIX - Oferecer condições ao professor para que se aprofunde em sua área específica e trabalhe bem com ela, este é seu principal papel como formador;

XX - Coordenar e acompanhar os horários de atividades complementar, promovendo oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a produção de materiais didáticos-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada;

XXI - Participar de todas ações e eventos da Administração.

Art. 107 – Compete a(o) Secretário(a) Escolar:

I - Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional;

II - Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;

III - Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar;

IV - Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola;

V - Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções;

VI - Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando se sua visita à unidade escolar;

VII - Informar e preencher as informações do sistema PRODESP, GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



VIII - Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação.

Art. 108 – Compete a(o) Chefe do Transporte Escolar:

I - Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado;

II - Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos,;

III - Oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos;

IV - Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;

V - Fiscalizar a utilização exclusiva de alunos nos veículos do transporte escolar;

VI - Verificar a adequação dos veículos utilizados no transporte escolar às exigências legais do trânsito para execução do transporte escolar; verificar a adequação dos condutores e habilitação dos mesmos;

VII - Coordenar o número de dias de utilização do transporte escolar por escola;

VIII - Levantar dados referentes ao transporte universitário, como quilometragem, número de usuários, dias;

IX - Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

X - Realizar capacitação periódica e garantir o curso de condutores ao quadro efetivo.

Art. 109 – Compete a(o) Coordenador(a) Financeiro:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Divisão;

II - Realizar serviços técnico-administrativos e de controle financeiro, e elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



- III - Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos;
- IV - Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria;
- V - Trabalhar junto aos outros setores da Secretaria de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria.
- VI - Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;
- VII - Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades da Secretaria;
- VIII - Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas;
- IX - Manter sempre atualizado o cadastro dos bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis;
- X - Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação;
- XI - Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários; organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários; proceder à contagem de tempo de serviço e de títulos para atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da SME;
- XII - Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria;
- XIII - Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI**



XIV - Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

XV - Manter contato com todas as unidades da SME, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;

XVI - Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam;

XVII - Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail, telefone ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas;

XVIII - Elaborar as prestações de contas relativas ao transporte escolar;

XIX - Elaborar as prestações de contas relativas aos conselhos escolares;

XX - Elaborar as prestações de contas relativas a merenda escolar.

XXI - Organização e encaminhamento da promoção por merecimento e progressão (Ensino Fundamental e Educação Infantil)

XXII - Atendimento e orientações ao público em geral;

XXIII - Elaboração do PPA;

XXIV - Acompanhamento de frequência dos servidores;

XXV - Realização de pagamentos mediante empenhos liquidados e com a presença de toda documentação necessária solicitada nos processos licitatórios;

XXVI - Encaminhamento de documentos junto a Contabilidade, Compras e SEPLAN.

Art. 110 – Compete a(o) Chefe da Merenda Escolar:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao setor;

II - Monitorar a realizar dos estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais,

III - Elaborar relatórios diários e mensais com controle de almoxarifado de alimentação;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8

 80



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



- IV - Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias;
- V - Planejar e acompanhar os processos de compra de merenda descentralizada;
- VI - Gerenciar e controlar a estocagem, e fornecimento de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar;
- VII - Coordenar a distribuição de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;
- VIII - Coordenar a área de recursos humanos do setor, inclusive as ações de capacitação;
- IX - Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;
- X - Trabalhar diante dos princípios e diretrizes da RESOLUÇÃO Nº 38/ 2009 DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.
- Art. 111 – Compete a(o) Chefe de Almoxarifado:**
- I - Responsável pela coordenação da separação, estocagem e armazenamento de produtos;
- II - Lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria no sistema;
- III - Coordenar equipe pessoal, analisar devoluções e acompanhar material beneficiamento, supervisionar e controlar equipe, administrar almoxarifado, efetuar lançamento, manipulação e expedição dos produtos da empresa, atuar na organização do almoxarifado delegação de tarefas e desenhar estratégias de organizações do departamento e suas atividades, acompanhar e desenvolver a equipe;
- IV - Garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas, realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



V - Realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores: administrativo, financeiro e contabilidade.

Art. 112 - Os cargos em comissão que compõem a Secretaria de Educação encontram-se, taxativamente, dispostos no Anexo Único desta Lei, com seus respectivos quantitativos e estrutura remuneratória.

SEÇÃO VI
SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
EMPREENDEDORISMO

Art. 113 - São atribuições da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social e Empreendedorismo:

I - Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelos conselhos municipais de assistência Social;

II - Efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;

III - Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

IV - Atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

V - Prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais;

VI - Implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

VII - Implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



VIII – Regularmentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal de assistência social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social;

IX- Regularmentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

X – Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;

XI – Cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

XII- Realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

XIII - Realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

XIV – Realizar em conjunto com o Conselho de Assistência Social, as conferências de assistência social;

XV – Gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

XVI – Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII – Gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;

XVIII – Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XIX – Organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

XX - Organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União.

XXI – Elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;

XXII – Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XXIII – Elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;

XXIV - Elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando o em âmbito municipal;

XXV - Elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH - SUAS;

XXVI – Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instância de pactuação e negociação do SUAS ;

XXVII - Elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de assistência social;

XXVIII - Elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XXIX– Elaborar, alimentar e manter atualizado;

XXX - Implantar o Censo SUAS;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XXX - Implantar o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social – SCNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;

XXXI - Implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;

XXXII – Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo conselho municipal de assistência social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

XXXIII – Garantir a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

XXXIV – Garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

XXXV – Garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XXXVI - Garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;

XXXVII - Definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

XXXVIII – Definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências.

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770-000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XXXIX – Implementar os protocolos pactuados na CIT;

XL - Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;

XLI - Promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

XLII – Promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

XLIII - Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

XLIV - Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XLV - Participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;

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

XLVII - Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas;

XLVIII - Assessorar as entidades e organizações de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais;

XLIX – Acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 38251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



L – Normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme §3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal;

LI - Aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de assistência social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

LII - Encaminhar para apreciação do conselho municipal de assistência social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

LIII – Compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

LIV - Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

LV - Instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

LVI – Dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

LVII- Criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;

LVIII – Submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do CMAS.

Art. 114– Compete a(o) Secretário(o) do Trabalho, Desenvolvimento Social e Empreendedorismo:

I - Realizar planejamento estratégico, garantir o atendimento de forma igualitária, justa e equânime de acordo com os preceitos da PNAS;

II - Ser ordenador das despesas no âmbito da Assistência Social;

III - Elaborar os planos municipais de Assistência Social;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



IV - Alimentar os sistemas de confinanciamento e gestão do Suas.

V – Outras atividade correlatas à Secretaria.

VI - Organizar o conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município;

VII - Prestar assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de natureza beneficente, comunitária ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos, voltada à melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;

VIII - Viabilizar serviços e apoio profissional às famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda de forma descentralizada nos Centros de Referência de Assistência Social;

IX - Viabilizar, monitorar e orientar as famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda nas diferentes esferas de poder;

X - organizar e encaminhar programas e projetos de formação e geração de trabalho e renda à população de baixa renda.

Art. 115 – Compete a(o) Assessor(a) Técnico: Promover o planejamento, controle e análise técnico operacional, dentro do âmbito da Assistência Social, desenvolvendo atividades, de análise de dados, estudos sociais e planejamento de ações socioassistenciais.

Art. 116- Compete a(o) Secretário(a) Executivo dos Conselhos secretariar os conselhos vinculados a Assistência Social do município, com base nas legislações dos conselhos nacionais, com funções de marcar reunião, secretariar, redigir atas e fazer o calendário do conselho.

Art. 117- Compete a(o) Coordenador de Habitação coordenar os programas habitacionais do município a fim de dar celeridade aos processos junto aos órgãos financiadores, e realizar em conjunto com uma equipe: cadastramento, dar assessoramento, elaborar projetos sociais, e realizar o acompanhamento técnico social em melhorias habitacionais.

Art. 118– Compete a(o) Coordenador(a) de Proteção Social Básica:

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



I - Prevenir situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades, aquisições, autonomia e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - Atender famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer situação de vulnerabilidade e risco social;

III - A Proteção Social Básica tem como porta de entrada do Sistema Único da Assistência Social os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).

Art. 119 – Compete a(o) Coordenador de Proteção Social Especial:

I - A Coordenadoria de Proteção Social Especial desenvolve ações nos níveis de Proteção de Média e Alta Complexidade, de técnicos responsáveis pela execução da Política Pública de Assistência Social;

II - Monitoramento em âmbito das unidades de serviços especializados da Assistência Social, oferecendo subsídios técnicos, teóricos e operacionais, buscando também potencializar o processo de municipalização e regionalização dos serviços de Média e Alta Complexidade.

Art. 120 – Compete a(o) Coordenador(a) Segurança Alimentar e Nutricional o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis.

Art. 121 – Compete a(o) Coordenador(a) de Vigilância Socioassistencial a Vigilância Socioassistencial á uma área vinculada à gestão do Sistema Único de Assistência Social (Suas) e tem como objetivo a produção e a sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos. A Vigilância considera ainda as diferentes etapas da vida do cidadão, desde a infância, passando pela adolescência, idade adulta e terceira idade. Entre suas tarefas, está o acompanhamento dos

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33951413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



padrões de oferta dos serviços nas unidades da assistência social, produzindo e sistematizando informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados.

Art. 122 – Compete a(o) Coordenador(a) do Cadastro Único para programas Sociais:

I - Identificação das famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos; digitação, no Sistema de Cadastro Único, dos dados coletados nos formulários de cadastramento, acompanhando o processamento realizado pela CAIXA;

II - Atualização dos registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas - promoção da utilização dos dados do CADÚNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município.

Art. 123 – Compete ao Coordenador(a) do Centro de Referência da Assistência Social:

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

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

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

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

Art. 124 – Compete a(o) Chefe de Almoxarifado e Patrimônio:

I - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

Av. Coronel José Cícero Campaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



II - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

III - Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;

IV - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque.

Art. 125 – Compete a(o) Gestor(a) do Cadastro Único a gestão e operacionalização do Bolsa Família e do Cadastro Único. Dentre as competências do Ministério estão a articulação junto aos gestores estaduais, do Distrito Federal e municipais para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único, além de seu acompanhamento e fiscalização.

Art. 126 – Compete a(o) Chefe de Programas, Projetos e Serviços coordenar programas, projetos e serviços destinados à família beneficiárias do Programa Bolsa Família ou em situação de risco e vulnerabilidade social.

Art. 127 - Os cargos em comissão que compõem a Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social e Empreendedorismo encontram-se, taxativamente, dispostos no Anexo Único desta Lei, com seus respectivos quantitativos e estrutura remuneratória.

SEÇÃO VII
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 128 – São competências da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças:

- I - Administrar a sede do edifício da Prefeitura;
- II - Manter estreito intercâmbio de informações administrativa e financeira com as demais Secretarias;
- III - Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de administração geral;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XLIX - Integrar ações com vistas ao desenvolvimento de Pacoti, em relação ao Maciço do Baturité;

L - Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;

LI - Coordenar e articular projetos multissetoriais;

LII - Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;

LIII - Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

LIV - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;

LV - Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município de Pacoti-Ce;

LVI - Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

LVII - Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;

LVIII - Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

LIX - Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

LX - Administrar os recursos financeiros do Município;

LXI - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



LXII – Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

LXIII – Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

LXIV – Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município; LXV – Estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

LXVI – Realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;

LXVII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

LVIX - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 129 – Compete a(o) Secretário(a) de Administração, Planejamento e Finanças:

I – Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II – Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



III – Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV – Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V – Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VI – Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VII – Instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

VIII – Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

IX – Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

X – Supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;

XI – Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela secretaria;

XII – Propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas antidesperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material.

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000. Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XIII – Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

XIV – Receber, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;

XV – Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;

XVI – Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;

XVII – Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

XVIII – Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;

XIX – Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

XX – Elaborar a Lei Orçamentária Anual do Município;

XXI – Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

XXII – Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

XXIII – Administrar os recursos financeiros do Município;

XXIV – Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



- IV - Informar permanentemente a Secretaria de Governo sobre matérias financeiras e econômicas de interesse do Executivo;
- V - Promover licitações para materiais, serviços e obras municipais;
- VI - Adquirir, guardar, controlar e distribuir o material de expediente;
- VII - Tombar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis, imóveis e semoventes;
- VIII - Controlar a frota de veículos e de equipamentos do Município;
- IX - Tratar dos serviços de treinamento e de suporte aos usuários de informática, bem como da manutenção dos equipamentos;
- X - Exercer as atividades concernentes a área de recursos humanos;
- XI - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- XII - Fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;
- XIII - Executar os serviços de tesouraria;
- XIV - A escrituração contábil;
- XV - Acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses da União dos Estados e de Operações de Crédito;
- XVI - Elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal;
- XVII - A inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;
- XVIII - Todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos;
- XIX - A emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- XX - A expedição de certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a emissão da certidão de dívida ativa para execução fiscal;
- XXI - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;

XXII - Coordenar com os órgãos da administração municipal, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e dos projetos desenvolvidos;

XXIII - Realizar o acompanhamento do plano plurianual de investimento da administração municipal, efetuando a consolidação das ações e o controle físico e financeiro da sua execução;

XXIV - Realizar estudos e pesquisas para o planejamento do Município, visando o seu desenvolvimento harmônico;

XXV - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

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

XXVII - Realizar as prestações de contas do Município;

XXVIII - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

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

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

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

XXXII - Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XXXIII - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XXXIV - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XXXV - Implementar campanhas visando à arrecadação;

XXXVI - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

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

XXXVIII - 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;

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

XL - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XLI - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XLII - Controlar e acompanhar a execução de convênios, junto com a Secretaria de Governo;

XLIII - Fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor e Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário;

XLIV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XLV - Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

XLVI - Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico de Pacoti-Ce;

XLVIII - Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado de Pacoti-Ce;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 563, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XXV – Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

XXVI – Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XXVII – Coordenar e articular projetos multissetoriais;

XXVIII – Atender com cordialidades os contribuintes;

XXIX – Realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;

XXX – Exercer a política econômica e financeira do município; das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, agendamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;

XXXI – Promover o assessoramento geral em assuntos fazendários; da execução das atividades de planejamento das ações de governo de interesse do Município;

XXXII – Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XXXIII – Executar e coordenar as atividades relativas a processamento de dados e informações dos órgãos usuários;

XXXIV – Coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet; a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar);

XXXV – Identificar as necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XXXVI – Coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura; chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;

XXXVII – Controlar a manutenção dos equipamentos e dos softwares de informática existentes na Administração Municipal;

XXXVIII – Exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

XXXIX – Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;

XL – Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município de Pacoti-Ce;

Art. 130 - Compete a(o) Ouvidor(a):

I - Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Pacoti-Ce;

II - Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Pacoti, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV - Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Pacoti as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.

V - Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Pacoti-Ce;

VI - Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



VII - Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII - Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX - Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Pacoti-Ce;

X - Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

XI - Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII - Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Pacoti-Ce, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 131 – Compete a(o) Controlador(a) Interno:

I- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

II- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Administração com vista a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

III - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 3325.413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

IV - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - Verificar, certificar e acompanhar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos;

VII - Tomar medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou mau uso de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII - Determinar tomada de contas dos responsáveis por bens e valores;

IX - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

X - Viabilizar as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

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

XII - Avaliar o Plano Anual de Auditoria;

XIII - Investigar qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante denúncia;

XIV - Levar a conhecimento do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais toda e qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tiver ciência, sob pena de responsabilidade solidária;

XV - Elaborar os relatórios mensais e anuais das atividades do controle interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XVI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, dentro da sua área de atuação;

XVII - Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Pacoti-Ce, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XVIII - Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XIX - Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XX - Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XXI - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Parágrafo Único: O cargo de Controlador Interno possui *status* de Secretário, com estrutura remuneratória disposta em Lei específica que dispõe acerca do subsídio do Secretário(a).

Art. 132 – Compete ao Assessor Especial:

I - Auxiliar o gestor na tomada de decisão;

II - Emitir pareceres sobre projetos de influência ou interesse turístico;

III - Atuar na formulação de políticas públicas;

IV - Formular programas, planos, projetos e atividades que corroborem para o desenvolvimento da Administração Municipal;

V - Prestar auxílio técnico na elaboração de leis, normas e regimentos de interesse da Administração Pública Municipal;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 08.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



VI - Elaborar projetos visando à captação de recursos junto aos governos federal e estadual;

VII - Formular análises, estudos e levantamentos de interesse da Administração Pública Municipal;

VIII - Auxiliar na formulação ou intermediação de ações de capacitação profissional para o setor;

IX - Representar, quando necessário, a Secretaria em fóruns, câmaras e conselhos regionais de Administração Planejamento e Finanças;

Art. 133 – Compete a(o) Coordenador de Recursos Humanos:

I - Desenvolver a política e diretrizes de desenvolvimento de recursos humanos do Município, de acordo com as orientações da Administração e legislação vigente;

II - Promover ações de educação continuada e elaborar e acompanhar projetos de capacitação setoriais;

III - Controlar a agenda de utilização e a manutenção do Centro de Treinamento;

IV - Coordenar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores;

V - Promover e coordenar a realização de concursos públicos;

VI - Coordenar e orientar a aplicação do Plano de Carreira, Salários e Vencimentos e propor seu aprimoramento;

VII - Acompanhar as modificações na legislação de pessoal;

VIII - Promover e coordenar as ações de recrutamento e seleção de recursos humanos;

IX - Estabelecer integração dos processos de gestão de pessoas com o Departamento de Administração de Recursos Humanos;

X - Participar da elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a execução orçamentária referente ao Departamento;

XI - Coordenar, integrar e monitorar os programas, projeto e atividades desenvolvidos pelos Órgãos sob sua subordinação.

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



Art. 134 – Compete a(o) Diretor(a) de Departamento de Assistência e Benefício:

- I - Prestar serviços de assistência social e psicológicos aos servidores;
- II - Dar providência de seguro de vida, acompanhamento de sinistro e outros;
- III - Elaborar e executar programas educativos sobre a saúde para o servidor;
- IV - Prestar assistência aos servidores nos termos da lei;
- V - Promover atividades de caráter social, esportivo e cultural que propiciem oportunidades de cultura e lazer ao servidor;
- VI - Elaborar e executar a política de aposentadoria para o servidor;
- VII - Alimentar atos de pessoal no Sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal-FISCAP.

Art. 135 – Compete a(o) Diretor(a) do Departamento de Folha de Pagamento:

- I - Elaborar a Folha de Pagamento de Pessoal;
- II - Controlar consignações na folha de pagamento;
- III - Providenciar os descontos legais;
- IV - Coordenar e controlar a distribuição de Vale-Transporte;
- V - Controlar a assiduidade e pontualidade de pessoal;
- VI - Elaborar a escala de férias e promover seu cumprimento;
- VII - Manter regularizados os contratos de prestação de serviço de pessoal;
- VIII - Realizar análise estatística da folha de pagamento.

Art. 136 – Compete a(o) Coordenador(a) de Departamento de Contabilidade:

- I - Organizar, coordenar e promover as atividades de classificação e registro contábil;
- II - Examinar e conferir processos de despesas e outros que possam afetar a situação patrimonial do Município;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



III - Executar a contabilidade analítica e sintética no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, em observância ao Plano de Contas e às normas pertinentes;

IV - Elaborar balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, a fim de evidenciar o posicionamento das aplicações econômico-financeiras do Município;

V - Elaborar balanços e prestações de contas;

VI - Promover o controle contábil das contas bancárias;

VII - Promover a conciliação final de contas, visando a garantia de fidelidade da informação contábil;

VIII - Promover o exame e a conferência de processos de adiantamentos;

IX - Fazer a tomada de contas de responsáveis pela guarda e gestão de dinheiro, bens e valores;

X - Promover estudos e análise da situação econômico-financeira do Município;

XI - Preparar e encaminhar a documentação referente aos demonstrativos contábeis aos Órgãos competentes, em especial à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XII - Acompanhar o empenho prévio das despesas e o controle das Dotações Orçamentárias pelas Secretarias Municipais;

XIII - Promover a elaboração dos projetos de leis e decretos para abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários;

XIV - Participar da elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a execução orçamentária referente ao Departamento;

XV - Coordenar, integrar e monitorar os programas, projeto e atividades desenvolvidos pelos Órgãos sob sua subordinação.

Art. 137 – Compete a(o) Diretor(a) de Almoxarifado e Patrimônio:

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



I - Gerenciar, inspecionar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

II - Examinar, conferir, receber, guardar e distribuir o material adquirido, podendo, quando for o caso, solicitar exame aos setores técnicos requisitantes ou especializados, para o seu recebimento definitivo;

III - Zelar pela guarda e segurança dos materiais, mantendo controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição;

IV - Executar as atividades de registro e controle físico-financeiro dos materiais em estoque;

V - Elaborar, mensalmente, o relatório de entrada e saída de materiais, por grupo, subgrupo, unidade e espécie;

VI - Elaborar a previsão do estoque através do controle do consumo de material, por espécie e por Órgão;

VII - Promover a execução de inventários rotativos e o inventário geral do Almoxarifado;

VIII - Identificar os materiais sem rotatividade no estoque, analisar suas causas e propor sua alienação, quando necessário;

VIX - Acompanhar e controlar o prazo de entrega do material adquirido;

X - Acompanhar e controlar o prazo de validade dos suprimentos estocados que estejam sob sua responsabilidade;

XI - Zelar pelas condições de segurança e armazenagem adequada dos materiais estocados.

Art. 138 – Compete a(o) Diretor(a) do Departamento de Compras:

I - Manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços e controlar a expedição do Cadastro Geral de Fornecedores, sua renovação anual, suspensão temporária ou cancelamento quando necessário;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



II - Realizar em articulação com o Órgão solicitante, quando for o caso, o processamento de licitação para obras e compras de bens, contratações de serviços e alienações;

III - Solicitar o pronunciamento de Órgãos técnicos ou a presença do próprio interessado, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especiais ou de uso específico e de obras;

IV - Realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;

V - Executar os procedimentos preparatórios ao processamento de compras em situações de dispensa e inexigibilidade;

VI - Promover os atos iniciais visando a imposição de multa, penalidades e propor rescisões contratuais e a declaração de inidoneidade de fornecedor, prestador de serviço ou executante da obra;

VII - Subsidiar a Comissão Permanente de Licitação com toda documentação necessária, inclusive informações do cadastro de fornecedores;

VIII - Implantar e administrar o banco de dados referente a preços praticados de todos os produtos e serviços consumidos pelos Órgãos da Administração Municipal Direta;

IX - Gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

X - Controlar e administrar todos os atos necessários para a aplicação do Sistema de Registro de Preços-SRP;

XI - Realizar os procedimentos necessários para a formalização da requisição do Registro de Preços;

XII - Consultar os demais Órgãos e entidades sobre o interesse pelo material ou serviço cujo preço será registrado, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz;

XIII - Consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XIV - Requisitar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;

XV - Acompanhar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, e promover a elaboração da Ata de Registro de Preço, formalizar, providenciar as assinaturas e encaminhar cópia aos Órgãos participantes;

XVI - Publicar no Órgão de Imprensa Oficial do Município os preços registrados e os respectivos fornecedores, fazendo a republicação da Ata de Registro de Preços sempre que houver alterações;

XVII - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos fornecedores para atendimento às necessidades da Administração Municipal, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;

XVIII - Realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar novo Registro de Preços;

XIX - Proceder à pesquisa trimestral do preço registrado, conforme determinado na legislação pertinente, confirmando se continua compatível com o mercado;

XX - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

Art. 139 – Compete a(o) Coordenador(a) Administrativo Tributário:

I - Coordenar, controlar e avaliar as atividades de lançamento, arrecadação, e fiscalização dos tributos de competência do Município;

II - Promover a inscrição da dívida ativa, a cobrança amigável e judicial dos débitos tributários e não tributários para com a Fazenda Municipal;

III - Promover o acompanhamento e a fiscalização da arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



IV - Promover a divulgação até o último dia subsequente ao da arrecadação, dos montantes de cada um dos tributos arrecadados e dos recursos recebidos de transferências intergovernamentais de natureza tributária;

V - Promover o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria de competência do Município, bem como sua arrecadação e cobrança;

VI - Fazer observar a legislação tributária e impor penalidades por seu descumprimento;

VII - Promover a revisão dos cadastros fiscais e das plantas de valores para fins de fixação de valores venais de imóveis;

VIII - Elaborar o calendário para o recolhimento dos tributos, submetendo-o à aprovação do Diretor do Departamento de Receitas;

VIX - Supervisionar a expedição de certidões relacionadas à situação fiscal dos contribuintes;

X - Opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, isenção e reclamação contra o lançamento de tributos e a imposição de penalidades;

XI - Apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal;

XII - Promover a inscrição da dívida ativa, sua cobrança amigável, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Geral os Processos Administrativos para a cobrança judicial;

XIII - Expedir Alvará de Localização e Funcionamento de acordo com parecer dos Órgãos interessados, em especial a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente;

XIV - Acompanhar e avaliar o Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis ITBI;

XV - Encaminhar ao Departamento de Geoprocessamento atualizações cadastrais mobiliários e imobiliários do Município;

XVI - Participar da elaboração da proposta Orçamentária e acompanhar a execução Orçamentária referente ao Departamento;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XVII - Coordenar, integrar e monitorar os programas, projeto e atividades desenvolvidos pelos Órgãos sob sua subordinação.

Art. 140 –Compete a(o) Diretor de Arrecadação e Tributos:

I - Elaborar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Impostos sobre Vendas a Varejo de Combustíveis Líquidos e Gasosos e os cadastro do comércio em geral, em articulação com a Seção de Sistemas Financeiros da Secretaria Municipal de Dados;

II - Lançar e emitir guias de recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, do Imposto Sobre Vendas a Varejo de Combustíveis Líquidos e Gasosos e taxas correlatas, bem como processar as respectivas baixas;

III - Acompanhar e fiscalizar as escritas fiscais nos casos de autolancamento fiscal previstos na legislação Municipal;

IV - Informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões relativas aos tributos mobiliários;

V - Informar em processo de reclamação contra lançamento e cobrança de tributos mobiliários;

VI - Promover a fixação de obrigações fiscais nos casos de arbitramento ou de estimativa;

VII - Exercer a fiscalização tributária sobre os estabelecimentos de diversões públicas, prestadores de serviços, comerciais e industriais, estabelecimentos de vendas a varejo dos combustíveis líquidos e gasosos;

VIII - Orientar o contribuinte sobre a tributação municipal;

VIX - Lavrar Autos de Infração e Notificação, e apreender livros e documentos fiscais, bens e mercadorias;

X - Emitir guia tributária sobre o comércio eventual ou ambulante, de acordo com o deferimento da Seção de Fiscalização de Obras e Posturas da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente.

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



XI - Elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do Município, em articulação com a Seção de Sistemas Financeiros;

XII - Lançar, emitir e distribuir guias de recolhimento do Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto de Transmissão Intervivos de Bens Imóveis, Taxas correlatas e Contribuição de Melhoria, bem como processar as respectivas baixas;

XIII - Manter atualizada a planta de valores;
Informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões relativas aos tributos imobiliários;

XIV - Informar em processo de reclamação contra lançamento e cobrança de tributos imobiliários;

XV - Exercer as atividades próprias de fiscalização de rendas no âmbito dos tributos imobiliários.

Art. 141 –Compete a(o) Diretor de Arquivo Central:

I - Gerenciar a execução das atividades de Arquivo Central, propondo estratégias de modernização e de controle interno, prezando pela sua segurança e conservação;

II - Promover o recebimento por transferência, recolher, processar, registrar, preservar, divulgar e dar acesso ao patrimônio documental da Prefeitura;

III - Providenciar o arquivamento de toda a documentação recebida da forma mais adequada a sua melhor conservação;

IV - Manter um registro técnico do material sob sua responsabilidade de forma a aperfeiçoar o processo de busca e acesso de informações, inclusive de forma digital;

V - Classificar e avaliar o acervo documental acumulado, providenciando a sistematização das informações de forma a atender prontamente e com precisão as solicitações dos Órgãos Públicos;

VI - Realizar a microfilmagem de documentos da Prefeitura de acordo com projetos ou manuais específicos;

Av. Coronel José Cícero Sampaio, nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.745/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



- VII - Administrar o arquivo de segurança para microfilmes da Prefeitura;
- VIII - Cumprir as normas e padrões de qualidade a serem seguidos nas diversas operações de microfilmagem;
- VIX - Gerenciar e supervisionar as atividades de reprografia, fiscalizando a prestação de serviços e emitindo relatórios de controle;
- X - Administrar os contratos e serviços de sistema de protocolos, postagem de correspondências, expedição de documentos via distribuição interna;
- XI - Acompanhar e administrar as atividades de abertura de Processos Administrativos, propondo novas soluções de controle e eficiência na geração dos processos;
- XII - Gerenciar a execução da prestação dos serviços de telefonia e outros sistemas de comunicação, promovendo o controle e acompanhamento de pedidos de aparelhos e manutenção de telefonias;
- XIII - Emitir relatório de controle de qualidade e despesa subsidiando o Departamento de informações para avaliação da relação custo- benefício;
- XIV - Gerenciar as atividades de encarregados pelo Arquivo Central, serviços de microfilmagem, correspondências, central de Processos Administrativos e reprografia, assim como administrar os contratos de prestações de serviços nas áreas correspondentes.

Art. 142 – Compete a(o) Fiscal de Tributos:

- I - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- II - Constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

Art. 143 – Compete a(o) Tesoureiro:

- I - Realizar pagamentos e receber quitação,

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE, CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



II - Promover a entrega de numerário para agentes pagadores, devidamente autorizados a movimentar recursos financeiros no âmbito da Prefeitura;

III - Acompanhar a arrecadação de receitas e outros recursos de propriedade da municipalidade ou temporariamente sob sua guarda;

IV - Receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;

V - Elaborar relatório diário de arrecadação de receitas.

VI - Controlar e gerir os saldos bancários;

VII - Promover a escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos;

VIII - Elaborar boletins diários e mensais de caixa e bancos;

VIX - Controlar e conciliar diária e mensalmente as contas bancárias;

X - Realizar consultas de saldos bancários de todas as contas bancárias;

Art. 144 - Os cargos em comissão que compõem a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças encontram-se, taxativamente, dispostos no Anexo Único desta Lei, com seus respectivos quantitativos e estrutura remuneratória.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 145 - No âmbito da Estrutura Administrativa do Município de Pacoti-Ce, o servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da gratificação de representação do cargo previsto no Anexo Único desta Lei, podendo optar pelo vencimento de maior valor, ou o seu de servidor efetivo ou o vencimento do cargo comissionado.

Art. 146 - Entende-se por administração indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidades jurídicas, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do art. 37 da Constituição Federal.

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.920.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



Parágrafo único: A administração indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 147 - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, criadas pelo Município, será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto, pertença ao Município.

Art. 148 - O Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pacoti-Ce tem sua estrutura administrativa tratada em lei específica.

Art. 149 - O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimentos efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são constantes de forma taxativa no Anexo Único da presente Lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por Lei municipal específica.

§ 3º. A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo(a) Chefe do Poder executivo.

Art. 150 - A nomenclatura, a quantidade, e a remuneração dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo Único desta Lei.

§ 1º- A remuneração do ocupante de cargo comissionado, não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e representação ou gratificação, conforme o disposto no Anexo Único desta Lei.

§ 2º - A remuneração dos Secretários municipais será fixada em parcela única pela Câmara Municipal, em forma de subsídio, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória, tendo os mesmos, caso o Executivo assim entenda e esteja em condições orçamentárias condizentes com o limite com gasto de pessoal apregoado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, o direito ao recebimento do 13º salário ao final de cada exercício.

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Telefone (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



§ 3º - Sendo o ocupante do cargo comissionado ou de agente político, servidor efetivo, contribuirá para o Regime Próprio de Previdência do Município.

§ 4º - Sendo o ocupante do cargo comissionado ou de agente político, não detentor de cargo efetivo no município, contribuirá para o Regime Geral de Previdência Nacional – INSS.

§ 5º - No âmbito da Secretaria de Educação, os cargos de Diretor, Nível I, II e III, Gerente do Programa de Alfabetização na Idade Certa – PAIC e Coordenador Local do Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa – PNAIC; Chefe do Núcleo de Ensino Fundamental I; Chefe do Núcleo de Ensino Fundamental II; Chefe do Núcleo da Educação Infantil; Chefe do Núcleo do EJA e Educação Especial; Professor Formador; Coordenadores Pedagógicos, Nível I, II e III, se assumidos por professores efetivos, o vencimento base será o do professor efetivo nomeado, e, se assumidos por pessoa sem vínculo efetivo o vencimento base será o da referência 1, se de nível médio e referência 11, se de nível superior, ambos da tabela salarial vigente dos profissionais do magistério, fazendo-se a ampliação para 200 horas/aula, momentaneamente, se necessário.

§ 6º - No âmbito da Secretaria de Saúde, os cargos de Coordenador de Saúde Bucal, Coordenador da Vigilância Sanitária e Coordenador da Assistência Farmacêutica, serão necessariamente ocupador por servidores efetivos, oportunidade em que a remuneração será composta pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação constante no Anexo Único desta Lei.

§ 7º - Os professores efetivos também poderão assumir cargos comissionados de Gerente do Núcleo de Escrituração Escolar e Administração de Pessoal, Secretário Escolar Geral, Secretário Escolar, Gerente do Núcleo de Programas e Projetos Educacionais, Gerente de Gestão, desde que tenham a formação exigida, mantendo-se o salário base do Professor e gratificação do cargo assumido.

§ 8º - Os professores em estágio probatório poderão assumir cargos comissionados tendo o estágio suspenso, retornando a contagem do tempo quando retornarem à função de efetiva

Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413

CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



docência.

§ 9º - Os ocupantes do cargo comissionado de Secretário Escolar, que porventura nomeados necessitem de deslocamento, farão jus ao auxílio deslocamento na forma prevista em lei para os profissionais do magistério.

Art. 151 - Lei específica disporá sobre o plano de cargos e carreira dos servidores públicos municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo, bem como definirá data base para a correção salarial anual da categoria.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 152 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações consignadas no Orçamento Municipal vigente, cujas suplementações orçamentárias serão realizadas mediante ato do Chefe do Executivo Municipal ou quaisquer outras modificações que se façam necessárias às alterações propostas na presente Lei.

Art. 153 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando de imediato todas as disposições em contrário

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI-CE, em 13 de junho de 2017.


FRANCISCO JOSÉ SAMPAIO LEITE

Prefeito Municipal de Pacoti



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI

docência.

§ 9º - Os ocupantes do cargo comissionado de Secretário Escolar, que porventura nomeados necessitem de deslocamento, farão jus ao auxílio deslocamento na forma prevista em lei para os profissionais do magistério.

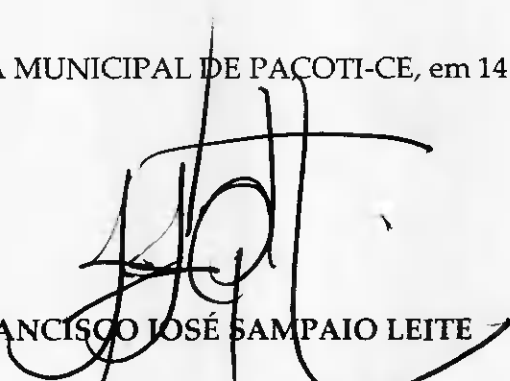
Art. 151 - Lei específica disporá sobre o plano de cargos e carreira dos servidores públicos municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo, bem como definirá data base para a correção salarial anual da categoria.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 152 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações consignadas no Orçamento Municipal vigente, cujas suplementações orçamentárias serão realizadas mediante ato do Chefe do Executivo Municipal ou quaisquer outras modificações que se façam necessárias às alterações propostas na presente Lei.

Art. 153 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando de imediato todas as disposições em contrário

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI-CE, em 14 de junho de 2017.


FRANCISCO JOSÉ SAMPAIO LEITE

Prefeito Municipal de Pacoti

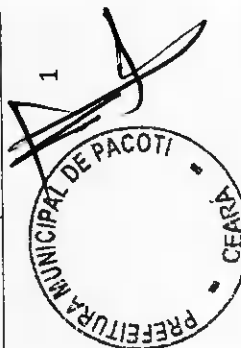




ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 1618/2017 DE 14 DE JUNHO DE 2017

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO					
Item	Função	Quantidade	Requisito	Vencimento	Rep/Grat
1	Secretário*	1	Nível Superior	-----	-----
2	Assessor Especial da Educação	1		R\$ 2.000,00	R\$ 700,00
3	Coordenador de Gestão	1	Nível Superior na área de Educação	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
4	Gerente de Programas e Projetos	1	Nível Superior na área de Educação	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00
5	Chefe de Informática	1		R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
6	Diretor Nível I	1	Nível Superior com especialização em gestão	Artigo 150, §5º	R\$ 400,00
7	Diretor Nível II	5	Nível Superior com especialização em gestão	Artigo 150, §5º	R\$ 600,00
8	Diretor Nível III	1	Nível Superior com especialização em gestão	Artigo 150, §5º	R\$ 800,00
9	Coordenador de Ensino	1	Graduação na área de Educação	Artigo 150, §5º	R\$ 500,00
	Gerente do Programa de Alfabetização na Idade Certa – PAIC e Coordenador(a) Local do Programa Nacional de Alfabetização na Idade certa – PNAIC	1	Graduação na área de Educação	Artigo 150, §5º	R\$ 500,00
10					
11	Chefe do Núcleo Do Ensino Fundamental I	1	Graduação na área de Educação	Artigo 150, §5º	R\$ 400,00



Av. Coronel José Cícero Sampaio, Nº 663, Centro, Pacoti/CE. CEP: 62770 000, Contato (085) 33251413
CNPJ: 07.910.755/0001 72 CGF: 06.920.183 8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI

12	Chefe do Núcleo do Ensino Fundamental II	1	Graduação na área de Educação	Artigo 150, §5º	R\$ 400,00
13	Chefe do Núcleo da Educação Infantil	1	Graduação na área de Educação	Artigo 150, §5º	R\$ 400,00
14	Chefe do Núcleo do EJA e Educação Especial	1	Graduação na área de Educação	Artigo 150, §5º	R\$ 400,00
15	Professor Formador	4	Graduação na área de Educação	Artigo 150, §5º	R\$ 300,00
16	Coordenador Pedagógico Nível I	1	Graduação na área de Educação	Artigo 150, §5º	R\$ 300,00
17	Coordenador Pedagógico Nível II	5	Graduação na área de Educação	Artigo 150, §5º	R\$ 450,00
18	Coordenador Pedagógico Nível III	1	Graduação na área de Educação	Artigo 150, §5º	R\$ 650,00
19	Coordenador Financeiro	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
20	Chefe do Almoxarifado	1		R\$ 1.110,00	R\$ 400,00
21	Gerente de Gestão	1		R\$ 1.000,00	R\$ 500,00
22	Chefe da Merenda Escolar	1		R\$ 1.110,00	R\$ 400,00
23	Chefe de Transporte	1		R\$ 1.110,00	R\$ 600,00
24	Coordenação de Planejamento	1	Graduação na área de Educação	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
26	Gerente do Núcleo de Escrituração Escolar e Administração de Pessoal	1	Curso de Secretário Escolar	R\$ 1.250,00	R\$ 450,00
27	Secretário Escolar Nível I	1	Curso de Secretário Escolar	R\$ 1.000,00	R\$ 250,00
28	Secretário Escolar Nível II	5	Curso de Secretário Escolar	R\$ 1.100,00	R\$ 350,00
29	Secretário Escolar Nível III	1	Curso de Secretário Escolar	R\$ 1.200,00	R\$ 450,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



SECRETARIA DE GOVERNO					
Item	Função	Quantidade	Requisito	Vencimento	Rep/Grat
1	Secretário*	1		-----	-----
2	Assessor Especial	1		R\$ 2.000,00	R\$ 700,00
3	Procurador Geral do Município	1	Graduado em Direito com registro na OAB	§3º do Art. 20	-----
4	Procurador Adjunto	1	Graduado em Direito com registro na OAB	R\$ 2.500,00	R\$ 500,00
5	Procurador Assistente	1	Graduado em Direito com registro na OAB	R\$ 2.000,00	R\$ 250,00
6	Coordenador de Segurança Institucional	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
7	Assessor de Comunicação	1		R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
8	Assessor Administrativo	1		R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
9	Presidente da Comissão de Licitação/ Pregoeiro	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
10	Coordenação Municipal de Convênios	1		R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
11	Coordenação da Educação no Trânsito e Defesa Civil	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
12	Chefe da Junta Militar	1		R\$ 1.110,00	R\$ 400,00
13	Chefe do Setor de Expedição de identificação e CTPS	1		R\$ 1.110,00	R\$ 400,00
14	Assessor de Trânsito	4		R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
15	Membro da Comissão Permanente de Licitação e/ou Apoio ao Pregoeiro	4		-----	R\$ 400,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE					
Item	Função	Quantidade	Requisito	Vencimento	Rep/Grat
1	Secretário*	1		-----	-----
2	Assessor Especial	1		R\$ 2.000,00	R\$ 700,00
3	Assessor de Projetos	1		R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
4	Coordenador de Cultura e Turismo	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
5	Diretor da Escola de Artes	1		R\$ 1.000,00	R\$ 500,00
6	Gerente de Produção Cultural	1		R\$ 1.000,00	R\$ 500,00
7	Gerente do Patrimônio Cultural	1		R\$ 1.000,00	R\$ 500,00
8	Gerente de Eventos	1		R\$ 1.000,00	R\$ 500,00
9	Coordenador de Juventude	1		R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
10	Gerente de Esporte Amador	1		R\$ 1.000,00	R\$ 500,00
11	Gerente de Esporte Educacional	1		R\$ 1.000,00	R\$ 500,00
12	Assessor Administrativo	1		R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
13	Assessor de Informática	1		R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
14	Assessor de Eventos	1		R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
15	Assessor de Juventude	1		R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
16	Maestro da Banda de Música	1		R\$ 1.000,00	R\$ 200,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E EMPREENDEDORISMO					
Item	Função	Quantidade	Requisito	Vencimento	Rep/Grat
1	Secretário*	1		-----	-----
2	Assessor Especial	1		R\$ 2.000,00	R\$ 700,00
3	Assessor Técnico	1		R\$ 2.000,00	R\$ 700,00
4	Secretária Executiva dos Conselhos	1		R\$ 1.000,00	R\$ 300,00
5	Coordenador de Habitação	1		R\$ 1.000,00	R\$ 300,00
6	Coordenador da Proteção Social Básica	1		R\$ 1.000,00	R\$ 300,00
7	Coordenador da Proteção Social Especial	1		R\$ 1.000,00	R\$ 300,00
8	Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	1		R\$ 1.000,00	R\$ 300,00
9	Coordenador da Vigilância Socioassistencial	1		R\$ 1.000,00	R\$ 300,00
10	Gestor do Cadastro Único	1		R\$ 1.000,00	R\$ 300,00
11	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
12	Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	1		R\$ 1.000,00	R\$ 300,00
13	Chefe de Programas, Projetos e Serviços.	1		R\$ 1.000,00	R\$ 300,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO					
Item	Função	Quantidade	Requisito	Vencimento	Rep/Grat
1	Secretário*	1		-----	-----
2	Assessor Especial	1		R\$ 2.000,00	R\$ 700,00
3	Coordenador de Meio Ambiente	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
5	Gerente de Serviços Públicos e Transporte	1		R\$ 1.000,00	R\$ 800,00
6	Gerente de Obras	1		R\$ 1.000,00	R\$ 800,00
7	Gerente de Preservação Ambiental e Licenciamento	1		R\$ 1.000,00	R\$ 600,00
8	Gerente de Educação, Programas e Projetos	1		R\$ 1.000,00	R\$ 600,00
9	Agentes Rurais	3		R\$ 1.000,00	R\$ 650,00
10	Chefe de Manutenção	1		R\$ 1.000,00	R\$ 500,00
11	Chefe do Abatedouro	1		R\$ 1.000,00	R\$ 300,00
12	Coordenador da Infra - Estrutura	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
13	Coordenador do Desenvolvimento Agrário	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
14	Articulador de Desenvolvimento Comunitário	20		R\$ 550,00	R\$ 400,00
15	Chefe do Mercado Público	1		R\$ 1.000,00	R\$ 500,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS					
Item	Função	Quantidade	Requisito	Vencimento	Rep/Grat
1	Secretário*	1		-----	-----
2	Assessor Especial	1		R\$ 2.000,00	R\$ 700,00
3	Assessor Administrativo	1		R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
4	Controlador Interno	1		Parágrafo único, Art.131	-----
5	Tesoureiro	1		R\$ 2.000,00	R\$ 800,00
6	Coordenador de Contabilidade	1		R\$ 2.000,00	R\$ 1.300,00
7	Ouvidor	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
8	Coordenador (a) de Recursos Humanos	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
9	Coordenador(a) Administrativo Tributário	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
10	Diretor de Arrecadação e Tributação	1		R\$ 1.000,00	R\$ 500,00
11	Diretor de Célula da Folha de Pagamento	1		R\$ 1.000,00	R\$ 300,00
12	Diretor de Célula da Assistência e Benefício	1		R\$ 1.000,00	R\$ 300,00
13	Diretor Almoxarifado e Patrimônio	1		R\$ 1.500,00	R\$ 300,00
14	Diretor de Compras	1		R\$ 1.500,00	R\$ 300,00
15	Diretor de Arquivo Central	1		R\$ 1.000,00	R\$ 300,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



SECRETARIA DA SAÚDE					
Item	Função	Quantidade	Requisito	Vencimento	Rep/Grat
1	Secretário*	1		-----	-----
2	Assessor Especial	1		R\$ 2.000,00	R\$ 700,00
3	Assessor Técnico da Saúde	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
4	Coordenador Programa da Saúde da Família	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
5	Coordenador Saúde Bucal	1		Artigo 150 §6º	R\$ 300,00
6	Coordenador de Epidemiologia	1		R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
7	Coordenador da Vigilância Sanitária	1		Artigo 150 §6º	R\$ 300,00
8	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
9	Coordenador Assistência Farmacêutica	1		Artigo 150 §6º	R\$ 300,00
10	Coordenador de Endemias	1		R\$ 1.100,00	R\$ 300,00
11	Coordenador Centro do Fisioterapia	1		R\$ 1.000,00	R\$ 500,00
12	Diretor Administrativo do Hospital	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
13	Diretor Clínico Hospital	1		R\$ 700,00	R\$ 300,00
14	Coordenador de Enfermagem Hospital	1		R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
15	Coordenador de Transporte	1		R\$ 1.000,00	R\$ 700,00
16	Coordenador de Regulação	1		R\$ 1.000,00	R\$ 400,00
17	Assessor de Atenção Primária	1		R\$ 900,00	R\$ 300,00

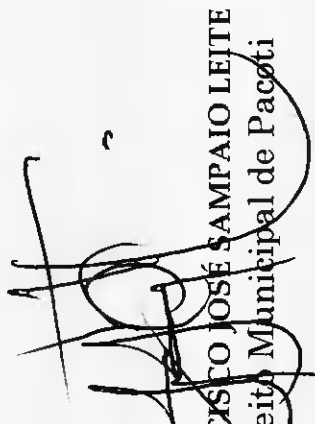


ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI

19	Assessor de Atenção Secundaria	1	R\$	900,00	R\$	300,00
20	Assessor do sistema de Informações	1	R\$	900,00	R\$	300,00
21	Assessor de Informática	1	R\$	1.000,00	R\$	300,00

*Subsídio disposto em Lei específica.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI-CE, em 14 de junho de 2017.


FRANCISCO JOSÉ SAMPAIO LEITE
Prefeito Municipal de Pacoti

