



**LEI Nº 2.029, DE 9 DE JANEIRO DE 2025.**

**Dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE IPUEIRAS, ESTADO DO CEARÁ,** no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Ipueiras **APROVOU** e eu **SANCIONO** e **PUBLICO** a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei Complementar estabelece a organização básica da Administração Pública Municipal, bem como define os órgãos e entidades que a integram.

**Art. 2º** O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Ceará e da Lei Orgânica do Município de Ipueiras, das demais normas, dos objetivos e das metas de Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo.

**Art. 3º** O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Dirigentes das Entidades da Administração Indireta, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

**Art. 4º** A Administração Pública Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta que atuam na esfera do Poder Executivo.

**Art. 5º** A Administração Direta é organizada com base na hierarquia e na desconcentração, sendo composta pelos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, desprovidos de personalidade jurídica própria, os quais podem dispor de autonomia, nos termos da Lei.

**Art. 6º** A organização e o funcionamento da Administração Direta serão regulados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal que, nos termos e

limites da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica Municipal, e respeitadas as áreas de competências previstas em Lei, poderá:

I - estabelecer a estrutura interna dos órgãos do Poder Executivo, observada a estrutura básica prevista nesta Lei Complementar;

II - desmembrar, concentrar, deslocar ou realocar atribuições de órgãos;

III - redistribuir cargos e funções entre órgãos.

**Art. 7º** A Administração Indireta é organizada com base na descentralização, sendo integrada por entidades dotadas de personalidade jurídica própria e de autonomia administrativa e funcional, vinculadas aos fins definidos em suas Leis específicas.

**Art. 8º** A organização e o funcionamento das entidades que compõem a Administração Indireta serão regulados por suas Leis específicas, observado o que dispõe a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Ceará e a Lei Orgânica do Município de Ipueiras.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### Seção I DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

**Art. 9º** A estrutura organizacional da Prefeitura é a seguinte:

1. Gabinete do Prefeito (GABPREF);
  - 1.1. Gabinete do Vice-Prefeito (GABVICE);
  - 1.2. Procuradoria-Geral do Município (PGM);
  - 1.3. Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município (CGM);
2. Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
3. Secretaria Municipal da Educação (SME);
4. Secretaria Municipal da Saúde (SMS);
5. Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos (SASDH);
6. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SOINFRA);
7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário (SEDAG);

8. Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico (STDE);
9. Secretaria Municipal da Cultura (SECULT);
10. Secretaria Municipal do Esporte e Juventude (SEJUV);
11. Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA).

## CAPÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 10** As Autarquias, pessoas jurídicas de direito público dotadas de autonomia administrativa e financeira, são as seguintes:

1. Fundo Municipal de Seguridade Social (FMSS);
2. Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

## TÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

#### CAPÍTULO I

##### DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

###### Seção I

###### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 11.** O Gabinete do Prefeito tem como finalidade promover o apoio técnico e institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo, especialmente com a integração entre as demandas dos municípios e o poder público municipal, visando dar efetividade às ações do município, competindo-lhe:

I - exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

II - promover a organização do ceremonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Prefeito;

III -assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

IV - promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios;

V - acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;



VI - apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;

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

### **Subseção I DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 12.** O Gabinete do Vice-Prefeito tem como finalidade promover o suporte às atividades desenvolvidas pelo Vice-Prefeito, apoiando o desenvolvimento e a aplicação das políticas emanadas do Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - prestar assistência ao Vice-Prefeito na condução das questões e providências de seu expediente específico;

II - atuar na articulação e integração entre órgãos do Governo e a coletividade, no âmbito de atuação do Vice-Prefeito;

III - exercer o controle sobre suas atividades, do ponto de vista administrativo e financeiro;

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

### **Subseção II DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 13.** As competências da Procuradoria-Geral do Município são as definidas na Lei Municipal nº 893, de 24 de fevereiro de 2017, e suas alterações posteriores.

### **Subseção III DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 14.** As competências da Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município são as definidas na Lei Municipal nº 926, de 27 de fevereiro de 2017, e suas alterações posteriores.

### **Seção II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Governo tem como finalidade prestar o assessoramento superior ao Prefeito; planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras; articular, gerenciar e controlar as ações

de gestão municipal, contribuindo para a efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município de Ipueiras, competindo-lhe:

I - promover a articulação política do Prefeito com os demais Poderes, órgãos e entidades da administração;

II - assistir o Prefeito na execução das políticas públicas, programas, projetos e atividades estratégicas;

III - realizar pesquisas de avaliação do impacto das ações governamentais;

IV - coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal;

V - coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);

VI - definir políticas e coordenar os processos de suprimento, capacitação e gestão de pessoas;

VII - definir políticas e coordenar a gestão do patrimônio e das compras corporativas;

VIII - exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, atos oficiais, convênios e contratos;

IX - monitorar os projetos e iniciativas estratégicas do Governo Municipal;

VIII - dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do erário municipal;

IX - coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;

X - elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;

XI - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XII - coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de Ipueiras;

XIII - efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XIV - elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;

XV - executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;

XVI - coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;

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

### **Seção III** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**Art. 16.** A Secretaria Municipal da Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; administrar o sistema de ensino e manter os estabelecimentos públicos municipais relacionados, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; assegurar a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços, competindo-lhe:

I - definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;

II - atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem;

III - implementar os sistemas de avaliação da educação;

IV - atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;

V - atuar na gestão das redes de ensino;

VI - administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;

VII - assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;

VIII - gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;

IX - assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;

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



## Seção IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Art. 17.** A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição de políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de Ipueiras, competindo-lhe:

I - atuar na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde: promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário, secundário e terciário;

II - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde;

III - efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação/contratualização de resultados;

IV - implementar os processos e serviços municipais de urgência e emergência nos componentes - pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar;

V - atuar na gestão das estruturas operacionais de postos, ambulatórios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal;

VI - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

VII - planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, Controles de Zoonoses e Saúde do Trabalhador;

VIII - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem as que forem delegadas.

## Seção V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações dos direitos humanos, da proteção e desenvolvimento da cidadania, da assistência social,

da segurança alimentar e nutricional, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe:

I - realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes e orientações nacionais;

II - realizar a gestão do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), em conformidade com as diretrizes e orientações nacionais;

III - gerir o cadastro único dos programas sociais, disponibilizando, sistematicamente, informações junto aos demais órgãos da Prefeitura;

IV - estruturar e manter sistemas de informações referentes ao SUAS e SISAN no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes nacionais;

V - organizar e gerenciar a rede pública do SUAS e a rede de segurança alimentar e nutricional;

VI - elaborar e implementar o Plano Municipal de Educação permanente dos trabalhadores do SUAS;

VII - gerir o Programa Bolsa Família no âmbito do Município, estabelecendo articulação permanente com os órgãos gestores da educação e saúde em relação ao cumprimento das condicionalidades;

VIII - propor aos respectivos Conselhos de assistência social, segurança alimentar e nutricional, padrões de qualidade, indicadores sociais e formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das respectivas políticas públicas;

IX - propor e desenvolver em conjunto com as demais secretarias e órgãos do Município ações de enfrentamento à pobreza, erradicação do trabalho infantil e combate à miséria e à fome;

X - difundir as informações sobre vulnerabilidades e riscos sociais no Município;

XI - promover e coordenar a Política Municipal de Cidadania e Direitos Humanos, mediante a formulação de diretrizes gerais e a identificação de prioridades, para assegurar os direitos, garantias e liberdades das pessoas;

XII - capacitar e qualificar os executores de políticas sociais na oferta de serviços integrados que têm como foco os segmentos específicos comuns à proteção de direitos e da cidadania;

XIII - promover a defesa dos direitos dos segmentos sociais específicos, por meio do acesso à justiça e órgãos de segurança pública;

XIV - articular e encaminhar demandas de atendimento setorial que atuam em políticas afins aos segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, em especial a assistência social básica e especial, a política habitacional, a educação, a saúde, a segurança pública e a defesa do consumidor;

XV - complementar e potencializar ações de políticas públicas integradas que tenham como orientação os segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, desenvolvendo ações afirmativas com base na prática de programas voltados aos grupos desfavorecidos por sua condição de classe, gênero, raça, etnia, origem, orientação sexual, promovendo-lhes meios de garantia de seus direitos;

XVI - executar o acolhimento institucional referente aos segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, em especial os casos demandados pela justiça, Conselho Tutelar e órgãos de segurança pública;

XVII - implementar e orientar a aplicação de metodologias de acolhimento para segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania;

XVIII - planejar e executar ações e projetos de Educação para a Cidadania e Direitos Humanos;

XIX - propor, coordenar e executar estudos e pesquisas acerca de direitos humanos, objetivando subsidiar, a formulação e execução da Política Municipal de Direitos Humanos;

XX - gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI), o Fundo Municipal para Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência (FMDPD) e o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

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

## Seção VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernentes às obras públicas do Município de Ipueiras, competindo-lhe:

I - planejar, elaborar, compatibilizar, coordenar, monitorar e aprovar projetos de infraestrutura em equipamentos públicos no Município de Ipueiras, ressalvadas as obras de pequeno porte e as intervenções de manutenção;



II - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e executar obras de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Ipueiras, ressalvadas aquelas de pequeno porte e as intervenções de manutenção;

III - planejar, compatibilizar, aprovar e autorizar a execução de obras públicas ou privadas nas vias e logradouros;

IV - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar, executar e controlar as intervenções no sistema de drenagem do Município, ressalvadas aquelas de microdrenagem;

V - coordenar a relação institucional com órgãos e entidades dos demais entes federados para a execução de obras públicas;

VI - realizar perícias e avaliações em bens de interesse público;

VII - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando a implantação de planos, programas e projetos relativos à infraestrutura;

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

## **Seção VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

**Art. 20.** A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agrário tem a finalidade de promover políticas de desenvolvimento rural do município, desenvolvendo amplo trabalho em favor da promoção econômica e social da população rural, competindo-lhe:

I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

III - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar;

IV - estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do município;

VI - viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação, mediante ações conjuntas ou convênios;

VII - viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

VIII - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descharacterizar ou alterar o meio ambiente;

IX - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

X - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

XI - organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

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

## Seção VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico tem como finalidade definir e gerenciar a política de desenvolvimento do turismo local, bem como implementar as ações estratégicas de desenvolvimento econômico autossustentável, gerenciando processos de promoção ao desenvolvimento e implantação de novos negócios, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, de coordenação e execução das ações relacionadas ao Trabalho e à Qualificação Profissional e outras ações voltadas à indução do desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe:

I - formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento do turismo;

II - contribuir para o desenvolvimento de oportunidades turísticas que assegurem a preservação do meio ambiente urbano;

III - contribuir para a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória do Município de Ipueiras;

IV - promover o entretenimento e o lazer, através do turismo local;



V - planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no município;

VI - propor, desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento e inclusão social pelo turismo;

VII - incentivar e contribuir para o desenvolvimento das instituições e profissionais de turismo, com a finalidade de qualificação do serviço prestado ao turista e o aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade;

VIII - representar o município na articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais do setor turístico;

IX - formular políticas e diretrizes com vistas à implementação das ações do Município relacionadas ao desenvolvimento econômico;

X - propor e executar as ações relacionadas ao Sistema Nacional de Emprego (SINE) em Ipueiras;

XI - planejar, implantar, coordenar e executar a Rede Municipal de Qualificação Profissional (REMUQ);

XII - estruturar e manter sistemas de informações referentes ao Sistema de Emprego e REMUQ no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes nacionais;

XIII - elaborar normas e padrões de operacionalização das atividades da Pasta e estabelecer prioridades que viabilizem a consecução dos objetivos preconizados pela política municipal;

XIV - estudar e propor, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo (SEGOV), incentivos municipais para empreendimento de atividades produtivas consideradas fundamentais ou estratégicas;

XV - coordenar, controlar e manter atualizados sistemas de Informações referentes ao desenvolvimento das atividades produtivas do município, identificando, disponibilizando e difundindo oportunidades de geração e/ou incremento de negócios e as disponibilizando para a população;

XVI - estimular a geração de empreendimentos privados, associativistas, cooperativistas e comunitários;

XVII - promover, direta ou indiretamente, o financiamento de atividades produtivas da economia formal e informal, preferencialmente aquelas enquadradas nas linhas do microcrédito;

XVIII - promover e integrar atividades de profissionalização e qualificação de mão-de-obra com a geração de oportunidade de trabalho e renda, desenvolvimento e difusão de tecnologias, estimulando vocações e capacidades empreendedoras, diversificação das atividades econômicas e as condições de empregabilidade;

XIX - elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da Pasta, constantes do Plano Plurianual, dos Planos Anuais e do Orçamento Anual do Município;

XX - apoiar tecnicamente e orientar as ações relacionadas voltadas para o desenvolvimento econômico;

XXI - coordenar ações integradas voltadas para o desenvolvimento econômico;

XXII - promover o desenvolvimento do setor pesqueiro, reorganizando e incentivando programas socioeconômicos integrados, envolvendo atividades de produção;

XXIII - elaborar, encaminhar, acompanhar e implantar projetos estratégicos para captar recursos, financiamentos, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo articulações institucionais e parcerias públicas, empresariais e não governamentais;

XXIV - articular e mobilizar as forças produtivas da comunidade para a promoção do desenvolvimento econômico autossustentável e a gestão participativa dos recursos públicos;

XXV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como as forem delegadas.

## Subseção IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

**Art. 22.** A Secretaria Municipal da Cultura tem como finalidade formular e coordenar as políticas públicas de Cultura do Município de Ipueiras, competindo-lhe:

I - definir políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município, e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do município;



II - desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do município;

III - coordenar e gerenciar, tecnicamente, as propostas e projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área da cultura;

IV - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmado e reconhecendo a diversidade cultural existente;

V - restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do município, com sua proteção e valorização;

VI - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva;

VII - administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, imóveis e móveis, públicos e particulares, existentes no Município de Ipueiras, bem como manter os livros do tombo, e preservar o bem tombado, quando for o caso;

VIII - firmar contratos, convênios, termos de cooperação e de parceria com organismos públicos, em qualquer esfera de governo ou privados, nacionais e internacionais, em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação;

IX - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Cultura;

X - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação da população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade;

XI - gerenciar de forma autônoma e democrática os recursos destinados à cultura, os recursos do Fundo Municipal de Cultura (FMC), estes sob orientação e controle do Conselho Municipal de Cultura, tendo como referência as políticas públicas de cultura do município e o Plano Municipal de Cultura;

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

**Subseção X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E JUVENTUDE**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal do Esporte e Juventude tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de esporte e lazer do Município de Ipueiras, competindo-lhe:

I - formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população;

II - promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades de Ipueiras;

III - acompanhar e monitorar a execução da política de esporte e lazer do Município;

IV - disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada;

V - desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;

VI - incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes;

VII - coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Municipal nas áreas de esporte e lazer;

VIII - operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados ao esporte sob a gestão da cidade;

IX - estudar, acompanhar e propor políticas e ações que atendam às necessidades e às questões específicas da juventude na faixa etária definida para sua ação, com foco nos temas relacionados à ação comunitária, ao mundo do trabalho, à formação regular, técnica e cultural e à cidadania, de forma a reconhecer o pluralismo, as diferentes identidades e suas formas de expressão, orientando e estimulando o respeito à diversidade socioeconômica, política, ideológica, cultural e sexual da juventude;

X - articular o governo municipal em projetos relacionados com a juventude, nos âmbitos interno e externo, entre as secretarias temáticas e regionais e com outras entidades governamentais, com os movimentos sociais, com o setor privado em geral e com o terceiro setor;

XI - viabilizar espaços permanentes de participação para a juventude na faixa etária definida para sua ação;

XII - coordenar o planejamento, a ação e o monitoramento das políticas executadas pelas assessorias de juventude nas secretarias temáticas e regionais;

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

### **Subseção XII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes naturais e construídos no Município de Ipueiras, competindo-lhe:

I - elaborar, coordenar, executar e monitorar as políticas e diretrizes relativas ao urbanismo e ao meio ambiente, bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais avaliando, periodicamente, os resultados obtidos;

II - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política urbana;

III - planejar, coordenar e disciplinar as políticas públicas de limpeza urbana e executar a coleta de lixo residencial;

IV - planejar, coordenar, disciplinar e orientar a execução e operação das políticas públicas de resíduos sólidos, em consonância com as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais integrantes do SISNAMA;

V - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política municipal de meio ambiente, enquanto órgão local integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA;

VI - proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com o que estabelecem esta Lei Complementar, a Lei Orgânica do Município, a legislação urbanística e a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência;

VII - exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos ambientes natural e construído do Município de Ipueiras;



VIII - apoiar o órgão ou entidade municipal responsável nos processos de cessão e concessão de uso de bens públicos;

IX - definir e aplicar as compensatórias previstas em Lei pelo não cumprimento das medidas necessárias ao controle dos ambientes natural e construído;

X - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando a implantação de planos, programas e projetos relativos aos temas do urbanismo e do meio ambiente;

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

## **Seção II** **DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

### **Subseção I** **DO FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Art. 25.** O Fundo Municipal de Seguridade Social (FMSS) tem como finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência do Município, competindo-lhe:

I - organizar, controlar e gerenciar o Regime Próprio de Previdência Social do Município;

II - gerenciar as atividades de concessão, atualização, e cancelamento de benefícios;

III - firmar convênios e contratos com órgãos e entidades públicas ou privadas nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao atendimento dos objetivos do Regime Próprio de Previdência do Município;

IV - administrar a aplicação dos recursos do Regime Próprio de Previdência do Município;

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

### **Subseção II** **DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**

**Art. 26.** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) tem como finalidade a administração dos serviços de fornecimento de água, competindo-lhe:



I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, ou ainda em parceria com outros órgãos estatais, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

II - atuar como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

III - operar, manter, conservar e explorar diretamente, ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, ou ainda em parceria com outros órgãos estatais, os serviços de água potável e de esgotamento sanitários, fornecendo referidos serviços à população do Município de Ipueiras;

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e demais espécies tributárias relativas aos serviços de água e esgotos que eventualmente incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços;

V - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com as leis gerais e especiais;

VI - contribuir com o zelo e a defesa dos cursos de água do município contra a poluição, respeitadas as competências e atribuições previstas na legislação;

VIII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

IX - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural.

#### **TÍTULO IV** **DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 27.** A estrutura organizacional básica dos órgãos da Administração Direta compreende:

I - Direção Superior: representada pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades consolidado pela Pasta, inclusive a representação e as relações intragovernamentais;

II - Gerência Superior: representada pelo Secretário Executivo, com funções relativas à intelecção e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e à ordenação das atividades de gerência dos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta;

III – Assessoramento: funções de apoio direto ao Secretário Municipal e ao Secretário Executivo nas suas responsabilidades;

IV – Gestão Escolar: abrange as múltiplas dimensões da gestão democrática e participativa (pedagógica, político-institucional, humano-relacional e administrativo-financeira), as quais tem como princípio a transparência do processo pedagógico para os profissionais e um ensino de qualidade para todos os discentes;

V - Execução Programática: unidades administrativas encarregadas das funções típicas das Secretarias;

VI - Execução Instrumental: unidades administrativas responsáveis pela prestação dos serviços necessários ao funcionamento da Pasta.

Parágrafo único. Na Secretaria Municipal de Governo, a direção superior, representada pelo Secretário Municipal, será auxiliada pelos Secretários Executivos Regionais.

**Art. 28.** Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município de Ipueiras, o Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, as atribuições e a distribuição dos cargos em comissão e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta.

Parágrafo único. A organização, a estrutura, as atribuições e o funcionamento das entidades da Administração Indireta, compreendidas as suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, bem como os Conselhos e Fundos Municipais são regulamentados por suas Leis específicas ou por seus estatutos próprios, conforme o caso.

## **TÍTULO V** **DA DIREÇÃO SUPERIOR**

**Art. 29.** A direção superior dos órgãos da Administração Direta será exercida pelos Secretários Municipais, com auxílio dos Secretários Executivos e Secretários Executivos Regionais.

**Art. 30.** Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais:

I - promover a administração geral da respectiva Pasta, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

III - exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

V - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

VI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VII - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

VIII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular;

IX - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

X - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

**Art. 31.** Os Secretários Municipais possuem a seguinte denominação:

I - Secretário(a) Chefe do Gabinete do Prefeito;

II - Secretário(a) Municipal de Governo;

III - Secretário(a) Municipal da Educação;

IV - Secretário(a) Municipal da Saúde;

V - Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

VI - Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura;

VII - Secretário(a) Municipal do Turismo e Desenvolvimento Econômico;

VIII - Secretário(a) Municipal do Desenvolvimento Agrário;

IX - Secretário(a) Municipal da Cultura;

X - Secretário(a) Municipal do Esporte e Juventude;

XI – Secretário (a) Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente.



## TÍTULO VI

### DA GERÊNCIA SUPERIOR

**Art. 32.** Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos:

I - realizar a gestão interna, o planejamento e o suporte administrativo da Pasta;

II - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

III - auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário Municipal;

II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua Pasta;

III - substituir o Secretário Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;

V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades subordinados ou vinculados à Secretaria;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

**Art. 33.** Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos Regionais:

I - promover a administração geral da região administrativa sob sua responsabilidade, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal e sob a direção do Secretário Municipal de Governo;

II - auxiliar o Secretário Municipal de Governo nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil, nos assuntos relacionados à região administrativa sob sua responsabilidade;

III - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

IV - submeter à consideração do Secretário Municipal de Governo os assuntos que excedem à sua competência;



V - apresentar, quando demandado pelo Secretário Municipal de Governo, relatório analítico das atividades da Secretaria Executiva Regional;

VI - desempenhar outras atividades necessárias às ações e serviços concernentes à competência institucional das Secretarias Executivas Regionais, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 34.** As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários, Secretários Executivos e Secretários Executivos Regionais poderão ser complementadas e regulamentadas por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

## TÍTULO VII DO QUADRO DE PESSOAL

### CAPÍTULO I DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 35.** O quadro de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal é o que consta na Lei Municipal nº 1.093/2023, à exceção dos profissionais do magistério municipal, que permanecem regidos pela Lei Municipal nº 694/2009.

### CAPÍTULO II DOS CARGOS COMISSIONADOS

**Art. 36.** O quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com a respectiva denominação, atribuições e remuneração, é o constante no Anexo I desta Lei Complementar, excetuados os cargos de provimento em comissão da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município, que são os definidos em leis especiais municipais.

§ 1º As atribuições dos cargos de provimento em comissão previstas no Anexo I desta Lei são relacionadas ao desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, conforme estabelecido na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Ceará e na Lei Orgânica Municipal.

§ 2º O símbolo atribuído aos cargos de provimento em comissão identifica a natureza do órgão/setor de lotação, sendo classificados na ordem correspondente à hierarquia da estrutura organizacional.

§ 3º Os níveis de cada cargo identificam as faixas progressivas dos Fatores de Multiplicação (FM).

**Art. 37.** A remuneração total corresponderá ao Valor de Referência Unitário (VRU) multiplicado pelo Fator de Multiplicação (FM) de cada nível dos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo I desta Lei.

**Art. 38.** O Valor de Referência Unitário (VRU) fica fixado no valor de R\$ 15,00 (quinze reais).

**Art. 39.** O servidor titular de cargo efetivo da Administração direta e indireta, nomeado em cargo em comissão, poderá optar pela remuneração integral do cargo em comissão ou pelo percentual correspondente a 50% do valor da remuneração do cargo exclusivamente comissionado, acrescido ao seu vencimento-base mensal.

Parágrafo único. O percentual de acréscimo pela ocupação de cargos em comissão não se incorpora ao vencimento básico do servidor titular de cargo efetivo da Administração direta e indireta.

**Art. 40.** Os cargos de provimento em comissão da Administração Indireta são os definidos em suas Leis específicas.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 41.** Fica desmembrada a Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo em 3 (três) Secretarias distintas: Secretaria Municipal do Esporte e Juventude (SEJUV); Secretaria Municipal da Cultura (SECULT); e Secretaria Municipal do Turismo e Desenvolvimento Econômico (STDE).

**Art. 42.** A Secretaria de Administração e Finanças fica denominada Secretaria Municipal de Governo (SEGOV).

**Art. 43.** Fica extinta a Secretaria de Transportes e Comunicação, transferindo-se as competências para a Secretaria Municipal de Governo (SEGOV).

**Art. 44.** A Secretaria de Assistência Social e Trabalho fica denominada Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos (SASDH).

**Art. 45.** A Secretaria de Obras, Infraestrutura e Recurso Hídricos fica denominada Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SOINFRA).

**Art. 46.** A Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbanos fica denominada Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA).

**Art. 47.** Ficam extintos os cargos de Secretário de Esporte, Cultura e Turismo, e Secretário de Transportes e Comunicação.

**Art. 48.** Ficam consolidados 11 (onze) cargos de Secretários Municipais, denominados e descritos, respectivamente, no art. 29 e no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 49.** Ficam extintos os cargos de provimento em comissão previstos na Lei Municipal nº 1.093/2023, excetuados os que compõe a Procuradoria-Geral do Município



e a Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município, que são definidos em Leis específicas municipais.

**Art. 50.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão descritos nos Anexos II, III, IV e V.

**Art. 51.** As Secretarias Municipais previstas no art. 9º desta Lei Complementar ficam reconhecidas como unidades gestoras, com autonomia financeira e orçamentária.

**Art. 52.** Fica o Poder Executivo autorizado a adequar o orçamento do Município às mudanças decorrentes do disposto nesta Lei Complementar, mediante a expedição dos instrumentos normativos pertinentes, podendo transpor, remanejar e transferir recursos e dotações orçamentárias, abrir créditos especiais ou suplementares e criar grupos de despesa, observado o art. 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 53.** Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, mediante Créditos especiais, as alterações que se fizerem necessárias para as mudanças decorrentes desta Lei.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades que sofrerem alteração nas suas atribuições, decorrentes desta Lei Complementar, ficam autorizados a realizar a execução orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual, até que sejam realizados os devidos ajustes orçamentários.

**Art. 54.** Fica autorizado o Poder Executivo, para atender à nova estrutura organizacional do Município, a abrir, à vigente Lei Orçamentária Anual, crédito especial até o limite dos saldos das dotações dos programas, ações e grupos de despesas dos órgãos fundidos, através da transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para o outro em favor do órgão sucessor, observado o disposto no art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. Fica autorizada a utilização das dotações orçamentárias dos órgãos sucedidos, para cumprimento das competências e atribuições transferidas até que sejam implementadas as adequações citadas no caput.

**Art. 55.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ipueiras-CE, 9 de janeiro de 2025.

**FRANCISCO SOUTO DE VASCONCELOS JÚNIOR**

Prefeito Municipal



**ANEXO I**

<b>DIREÇÃO SUPERIOR</b>				
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SUBSÍDIO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Secretário Municipal</b>	S-1	11	R\$ 6.920,00 <sup>1</sup>	Promover a administração geral da respectiva Pasta, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; Exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular.

<sup>1</sup> Subsídio fixado pela Lei Municipal nº 2.016, de 14 de maio de 2024.

**ANEXO II**

<b>GERÊNCIA SUPERIOR</b>				
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>FM</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Secretário Regional</b>	S-2	3	346,0	Promover a administração geral da região administrativa sob sua responsabilidade, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal e sob a direção do Secretário Municipal de Governo; auxiliar o Secretário Municipal de Governo nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil, nos assuntos relacionados à região administrativa sob sua responsabilidade; decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; submeter à consideração do Secretário Municipal de Governo os assuntos que excedem à sua competência; desempenhar outras atividades necessárias às ações e serviços concernentes à competência institucional das Secretarias Executivas Regionais, bem como outras que lhe forem delegadas.



<b>Secretário Executivo</b>	S-3	15	306,0	Promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário Municipal; auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua Pasta; substituir o Secretário Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência; participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades subordinados ou vinculados à Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.
<b>Diretor-Geral do Hospital Municipal</b>	DS-1	1	368,0	Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades do Hospital e Maternidade Otacílio Mota (HMOM); cumprir e fazer cumprir a programação das atividades da unidade, bem como as normas, instruções, rotinas e procedimentos técnicos e administrativos; encaminhar ao superior imediato, relatórios mensais e anuais ou quando solicitados, referentes às atividades do hospital; desempenhar outras atividades necessárias às ações e serviços concernentes à competência institucional do Hospital e Maternidade Otacílio Mota, bem como outras que lhe forem delegadas.



**ANEXO III**

<b>ASSESSORAMENTO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>FM</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assessor Técnico</b>	DAS-1	A	2	413,0	Prestar apoio e assessoramento técnico em atividades a cargo da Secretaria Municipal, auxiliando na resolução das demandas e atuando como elemento articulador nas diversas unidades administrativas e nos órgãos da respectiva pasta.
		B	2	343,0	
		C	3	274,0	
		D	5	240,0	
		E	35	207,0	
<b>Assessor Especial</b>	DAS-2	A	2	240,0	Assessorar no desempenho de atividades da direção superior de maior complexidade; prestar apoio em ações estratégicas da Secretaria a que vinculado; coordenar atividades junto aos órgãos e às entidades; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário responsável.
		B	3	220,0	
		C	3	200,0	
<b>Assistente Técnico</b>	DAS-3	A	25	187,0	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos para tomada de decisão; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
		B	10	174,0	
		C	5	160,0	
		D	20	147,0	
		E	15	134,0	
		F	20	120,0	
		G	15	114,0	
		H	300	102,0	



**ANEXO IV**

<b>GESTÃO ESCOLAR</b>					
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>FM</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Diretor Escolar</b>	DNE-1	A	3	247,0	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da área sob sua gestão, com foco na organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, pessoal e relacional; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		B	40	234,0	
		C	30	177,0	
<b>Orientador Escolar</b>	DNE-2	A	3	247,0	Assessorar o Diretor Escolar; coordenar, promover, acompanhar e avaliar o planejamento de ensino e a sua execução, bem como a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, orientando as atividades dos demais colaboradores; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		B	20	234,0	
<b>Inspetor</b>	DNE-3	A	50	104,0	Assessorar a direção escolar na orientação dos alunos sobre regras e procedimentos; regimento escolar e cumprimento de horários; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos; orientar entrada e saída de alunos; e fiscalizar espaços de recreação; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
<b>Assistente Técnico da Educação</b>	DNE-4	A	150	102,0	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando o controle de documentos, elaboração de relatórios e organização de arquivos; auxiliar no planejamento e execução de projetos pedagógicos, eventos escolares e atividades extracurriculares desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.



**ANEXO V**

COORDENADORIA					
CARGO	SÍMBOLO	NÍVEL	QUANT.	FM	ATRIBUIÇÕES
<b>Coordenador</b>	DNS-1	A	7	247,0	Coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da área sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		B	7	234,0	
		C	7	220,0	
		D	10	207,0	
		E	50	194,0	
		F	10	180,0	
		G	10	167,0	
		H	15	154,0	

CHEFIA					
CARGO	SÍMBOLO	NÍVEL	QUANT.	FM	ATRIBUIÇÕES
<b>Diretor de Célula</b>	DNS-2	A	15	180,0	Planejar, dirigir e auxiliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior, Gerência Superior e Coordenadoria; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		B	5	167,0	
		C	5	154,0	
		D	15	140,0	
		E	10	117,0	