



LEI Nº 2.030/2022, DE 02 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município de Paracuru e dá outras providências.

WEMBLEY GOMES COSTA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no art. 77 da Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Municipal de Paracuru aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

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

Art. 2º. As atribuições do 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.

Art. 3º. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, bem como as estabelecidas no Regimento Interno instituído pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, que definirá competências, deveres e responsabilidades.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

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 – desconcentração;
- V – 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 objetivo 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 e 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 objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando 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;
- 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, na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I – Plano Plurianual de Investimentos;
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III – Orçamento Anual;
- IV - Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

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 de governo, 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.

SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO



Art. 11. A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada ou desconcentrada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de especialização técnica e competência funcional, além da habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas enfrentados, na busca de soluções mais céleres e eficazes aos munícipes.

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

I – na ação administrativa mediante a criação e manutenção de entidades da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

II – na execução de serviços públicos da administração direta ou indireta para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos, dentro de suas respectivas competências.

Art. 13. A desconcentração efetuar-se-á:

I – nos quadros funcionais da Administração Pública através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, os níveis de direção e de execução;

II – na ação administrativa mediante a manutenção e a criação de órgãos da administração direta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

Art. 14. À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o melhor desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 15. A delegação de competência será utilizada como instrumento interno de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar maior especialidade, rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público interno para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 16. É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos quando se tratar de:

I – lotação e relotação nos quadros de pessoal;

II – criação de comissões e designação de seus membros, observado 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 servidores por prazo determinado e dispensa, na forma da lei;

V – abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade, exceto as penas máximas de demissão ou de cassação de aposentadoria, por serem privativas do chefe do executivo;



- VI – autorização de despesas procedentes de sua unidade orçamentária;
- VII – designação de servidores para comporem as comissões permanentes ou especiais de licitação, desde que observada a sua necessidade e conveniência;
- VIII - homologação, revogação ou anulação de licitações, bem como ratificação das dispensas ou inexigibilidades;
- IX – autorização de empenhos;
- X - determinação para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal de nº. 4320/64, especialmente as contidas no artigo 63, no que pertine à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal de nº. 8666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;
- XI – organização dos serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;
- XII – gerenciados recursos orçamentários e financeiros à sua disposição sem afastamento dos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade e economicidade.
- XIII – outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. 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.

Art. 17. Compete aos ordenadores de despesas:

- I – Fazer solicitação a Controladoria Geral para aquisição de uso comum (de consumo ou permanentes), para contratação de serviços e obras de engenharia;
- II – Autorizar despesas;
- III – Homologar as licitações juntamente com a Controladoria e assinar os respectivos contratos;
- IV – Adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo quando for o caso.
- V- Efetuar pagamentos, juntamente com o Secretário de Finanças e/ou Tesoureiro, em conformidade com a lei que criou cada fundo municipal.

**SEÇÃO IV
DO CONTROLE**

Art. 18. 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 da 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. 19. 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. 20. A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 21. A Administração Direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, conforme abaixo, e melhor explicitado no organograma de que trata o Anexo I desta Lei:

1. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.1. CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

1.1.1. Chefia de Gabinete do Prefeito

- 1.1.1.1. Assessoria Especial de Gabinete
- 1.1.1.2. Assessoria de Comunicação Social
- 1.1.1.3. Assessoria Especial de Eventos
- 1.1.1.3. Ouvidoria Geral do Município

1.2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 1.2.1.1. Procuradoria Geral do Município
- 1.2.1.1.1. Procuradoria Adjunta
- 1.2.1.1.1.1. Procuradoria do Município

1.3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 1.3.1. Controladoria Geral do Município
- 1.3.1.1. Coordenadoria de Análise Interna
- 1.3.1.2. Coordenadoria de Fiscalização de Contratos
- 1.3.1.3. Coordenadoria de Gestão de Contratos
- 1.3.1.4. Coordenadoria de Gestão de Convênios

2. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

2.1. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- 2.1.1. Diretoria de Planejamento
- 2.1.2. Núcleo de Relações Institucionais
- 2.1.3. Núcleo de Relações com a Sociedade Civil Organizada

2.2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.2.1. Assessoria de Planejamento

2.2.2. Superintendência de Compras



- 2.2.2.1. Diretoria de Apoio Logístico às Compras
- 2.2.2.2. Comissão Permanente de Compras
- 2.2.3. Superintendência de Patrimônio**
- 2.2.4. Coordenadoria de Almoxarifado**
- 2.2.5. Superintendência de Tecnologia da Informação**
- 2.2.5.1. Célula de Infraestrutura de Rede
- 2.2.6. Diretoria de Gestão de Pessoas**
- 2.2.6.1. Núcleo de Elaboração e Controle da Folha de Pagamento
- 2.2.6.2. Núcleo de Admissão e Contratação

2.3. SECRETARIA DE FINANÇAS

- 2.3.1. Tesouraria**
- 2.3.2. Secretaria Executiva**
- 2.3.3. Diretoria de Contabilidade**
- 2.3.3.1. Coordenadoria de Avaliação de Registro Contábil
- 2.3.3.2. Coordenadoria de Normatização e Consolidação Contábil
- 2.3.4. Diretoria-Superintendente de Administração Tributária**
- 2.3.4.1. Coordenadoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária
- 2.3.4.2. Coordenadoria de Cobrança e da Dívida Ativa**
- 2.3.4.2.1. Núcleo de Cobrança Administrativa
- 2.3.4.2.2. Núcleo da Dívida Ativa
- 2.3.1.4. Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**

3. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

3.1. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 3.1.1. Assessoria de Planejamento Educacional
- 3.1.2. Assessoria Técnico-Pedagógica
- 3.1.3. Assessoria de Acompanhamento Pedagógico do PAIC
- 3.1.4. Coordenadoria de Educação Infantil
- 3.1.5. Coordenadoria de Ensino Fundamental I
- 3.1.6. Coordenadoria de Ensino Fundamental II
- 3.1.7. Coordenadoria de Educação Inclusiva e Educação de Jovens e Adultos
- 3.1.8. Coordenadoria de Avaliação Educacional
- 3.1.9. Núcleo de Formação Continuada
- 3.1.10. Coordenadoria de Suporte às Tecnologias Educacionais
- 3.1.11. Núcleo de Programas e Projetos Educacionais
- 3.1.12. Núcleo de Acompanhamento do Selo UNICEF
- 3.1.13. Célula do Núcleo de Cidadania dos Adolescentes (NUCA)
- 3.1.14. Coordenadoria de Execução Financeira
- 3.1.15. Coordenadoria de Execução de Contratos e Convênios
- 3.1.16. Superintendência Administrativa e de Assistência ao Educando
- 3.1.16.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- 3.1.16.2. Coordenadoria de Almoxarifado
- 3.1.16.3. Núcleo de Materiais e Livros Didáticos
- 3.1.16.4. Núcleo de Gestão e Logística do Transporte Escolar
- 3.1.16.4.1. Célula de Operacionalização do Transporte Escolar
- 3.1.16.5. Núcleo de Manutenção da Rede Física Escolar



- 3.1.16.6. Célula de Alimentação Escolar
- 3.1.16.7. Divisão de Dados Estatísticos
- 3.1.17. Escolas

3.2. SECRETARIA DE SAÚDE

- 3.2.1. Assessoria de Planejamento em Saúde
- 3.2.2. Ouvidoria do SUS
- 3.2.3. Auditoria do SUS
- 3.2.4. Coordenadoria de Controle, Avaliação e Regulação
 - 3.2.4.1. Célula de Controle e Avaliação
 - 3.2.4.2. Célula de Regulação
- 3.2.5. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
 - 3.2.5.1. Célula de Sistemas de Informação em Saúde
 - 3.2.5.2. Célula de Acompanhamento dos Indicadores de Saúde
- 3.2.6. Coordenadoria de Vigilância em Saúde**
 - 3.2.6.1. Núcleo de Vigilância Sanitária, Zoonoses e Ambiental
 - 3.2.6.2. Núcleo de Controle de Endemias
- 3.2.7. Coordenadoria de Atenção Básica em Saúde**
 - 3.2.7.1. Célula de Acompanhamento do Programa dos Agentes Comunitários de Saúde
 - 3.2.7.2. Célula de Acompanhamento do NASF
 - 3.2.7.3. Célula de Mobilização Social
 - 3.2.7.4. Célula de Gestão do Trabalho e Educação Permanente
- 3.2.8. Coordenadoria de Saúde Bucal e Especialidades Odontológicas**
 - 3.2.8.1. Núcleo de Especialidades Odontológicas
- 3.2.9. Coordenadoria de Atenção Especializada**
 - 3.2.9.1. Célula de Saúde Mental
 - 3.2.9.2. Célula de Fisioterapia
 - 3.2.9.3. Célula de Serviço Domiciliar
 - 3.2.9.4. Célula de Benefícios
- 3.2.10. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica**
 - 3.2.10.1. Célula de Acompanhamento da Farmácia de Controlados
- 3.2.11. Coordenadoria Administrativa e Financeira**
 - 3.2.11.1. Núcleo de Almoxarifado
 - 3.2.11.2. Núcleo de Patrimônio
 - 3.2.11.3. Célula de Gestão de Pessoas
 - 3.2.11.4. Célula de Transportes

3.3. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 3.3.1. Assessoria de Planejamento e Gestão do SUAS
- 3.3.2. Coordenadoria de Proteção Social Básica
- 3.3.3. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social
 - 3.3.3.1. Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional
- 3.3.3. Coordenadoria de Proteção Social Especial
- 3.3.4. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social
- 3.3.5. Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial
- 3.3.6. Núcleo de Gestão do Trabalho e Educação Permanente no SUAS
- 3.3.7. Coordenadoria do Cadastro Único e Transferência de Renda
- 3.3.8. Coordenadoria do Centro de Referência da Pessoa Idosa



3.3.9. Célula de Almoxarifado

3.4. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

3.4.1. Secretaria Executiva

3.4.1.1. Superintendência de Obras e Edificações

3.4.1.1.1. Núcleo de Fiscalização de Obras e Edificações

3.4.1.2. Superintendência de Manutenção e Conservação da Infraestrutura Pública

3.4.1.2.1. Núcleo de Manutenção de Limpeza Pública

3.4.1.2.2. Núcleo de Manutenção da Iluminação Pública

3.4.1.2.3. Núcleo de Manutenção de Pavimentação do Sistema Viário

3.4.1.2.4. Núcleo de Manutenção de Poços, Adutoras e Chafarizes

3.4.1.2.5. Núcleo de Manutenção de Praças e Cemitérios

3.4.1.2.6. Núcleo de Manutenção dos Equipamentos Urbanos

3.4.1.2.7. Núcleo de Fiscalização e Manutenção das Vias Urbanas e Estradas Vicinais

3.4.1.3. Superintendência de Urbanismo

3.4.1.4. Núcleo de Acompanhamento e Gestão de Contratos

3.4.1.5. Núcleo de Acompanhamento e Gestão de Convênios

3.5. SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

3.5.1. Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Industrial

3.5.2. Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento do Comércio e de Serviços

3.5.2.1. Núcleo de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

3.5.2.2. Núcleo de Fomento ao Empreendedorismo

3.5.3. Coordenadoria de Promoção ao Trabalho

3.5.3.1. Gerente do Núcleo de Emprego e Renda

3.5.3.2. Coordenador de Qualificação Profissional

3.5.4. Célula de Unidades Integradas de Atendimento ao Cidadão

3.6. SECRETARIA DO TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE

3.6.1. Assessoria Técnica

3.6.2. Diretoria de Desenvolvimento Sustentável do Turismo

3.6.2.1. Núcleo de Apoio ao Empreendedorismo Turístico

3.6.2.2. Núcleo de Capacitação Voltada ao Turismo

3.6.2.3. Núcleo de Apoio ao TRADE Turístico

3.6.3. Diretoria de Cultura

3.6.3.1. Coordenadoria de Políticas de Promoção às Artes Musicais

3.6.3.2. Coordenadoria de Políticas de Promoção à Dança

3.6.3.3. Núcleo de Apoio aos Escritores Locais

3.6.4. Diretoria de Meio Ambiente

3.6.4.1. Núcleo de Licenciamento Ambiental

3.6.4.2. Núcleo de Fiscalização Ambiental

3.6.4.3. Núcleo de Educação Ambiental

3.7. SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS

3.7.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário

3.7.1.1. Núcleo de Apoio às Cadeias Produtivas da Agricultura



3.7.1.2. Núcleo de Apoio às Cadeias Produtivas da Pecuária

3.7.2. Coordenadoria de Desenvolvimento da Pesca e Aquicultura

3.7.2.1. Núcleo de Apoio aos Pescadores Locais

3.7.1.2. Núcleo de Apoio aos Aquicultores

3.7.2.2. Coordenadoria de Gestão dos Recursos Hídricos

3.7.2.2.1. Núcleo de Fiscalização dos Recursos Hídricos

3.8. SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

3.8.1. Coordenadoria de Políticas Públicas Voltadas para Juventude

3.8.1.1. Núcleo de Articulação com os Grêmios e Protagonismo Juvenil

3.8.2. Coordenador de Esportes

3.8.2.1. Núcleo de Apoio aos Esportes de Quadra

3.8.2.2. Núcleo de Apoio aos Esportes de Praia

3.8.2.3. Núcleo de Apoio aos Esportes Radicais

3.8.2.4. Núcleo de Apoio ao Futebol Amador

3.8.2.5. Núcleo de Incentivo e Fomento às Competições Esportivas

3.8.3. Coordenadoria de Incentivo ao Lazer

3.8.3.1. Núcleo de Inclusão à Terceira Idade e Pessoas com Deficiência

3.9. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, CIDADANIA E TRÂNSITO

3.9.1. Corregedoria da Guarda Municipal

3.9.2. Célula de Ouvidoria da Guarda

3.9.3. Superintendência Administrativa

3.9.4. Diretoria da Guarda Municipal

3.9.4.1. Célula de Vigilância Patrimonial

3.9.5. Diretoria de Trânsito

3.9.5.1. Célula de Engenharia e Sinalização

3.9.5.2. Célula de Fiscalização de Trânsito

3.9.5.3. Célula de Educação de Trânsito

3.9.6. Diretoria de Proteção à Cidadania

3.10. SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

3.10.1. Coordenadoria de Articulação e Promoção da Ciência

3.10.2. Coordenadoria de Pesquisa e Formação Científica

3.10.3. Coordenadoria de Empreendedorismo e Inovação

3.11. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO SOCIAL

3.11.1. Célula de Relações com a Sociedade Civil Organizada

3.11.2. Célula de Educação Popular e Mobilização Cidadã

4. ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

4.1. Conselhos Municipais.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA



CAPÍTULO I

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. Compete à Chefia de Gabinete assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Planejamento e Relações Institucionais; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Relações Institucionais, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Paracuru; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. Compete à Procuradoria Geral do Município: prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta; representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse; promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal; representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade; analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos e parcerias, bem como pedidos de apostilas e aditivos, previamente à sua assinatura; receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário, entre outros; manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública Municipal e informação à população; requisitar a qualquer órgão da Administração Pública Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita por meio digital; avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Pública Municipal; exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; emitir pareceres sobre constitucionalidade e legalidade de projetos de



lei e decretos, quando solicitados; atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais; promover a inscrição da Dívida Ativa; representar privativamente, extrajudicial e judicialmente o Município nas cobranças e execuções de sua dívida ativa tributária e não tributária; representar o Município nas causas de natureza fiscal e multas decorrentes de penalidades administrativas aplicadas pelos órgãos municipais; planejar, coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e executar os serviços de execução da dívida ativa do Município; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. São competências da Controladoria Geral do Município: realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município; examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros; acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município; apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada; apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão constitucional e no exercício de suas funções inerentes ao Poder Público Municipal de Ubatuba; instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais, quando necessário; coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município; coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle externo, relacionadas à sua área de atuação; prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de suas competências; desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção; editar normativas e instruções às Secretarias e demais órgãos das Administrações Direta e Indireta; avaliar os controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional da municipalidade; estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio e seus ativos; realizar estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional; realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores; desempenhar outras atividades afins ao controle interno preventivo ou de auditoria pós realização de qualquer ato público.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



Art. 25. Compete à Secretaria de Planejamento e Relações Institucionais planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município; coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais, e monitorar sua aplicação; planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo; coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos; planejar, coordenar e executar o processo de definição das prioridades de investimento por parte da população, através do Orçamento Participativo – OP; planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal; coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos intersetoriais de governo, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social; planejar e coordenar a implantação de programas para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais; além de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no empenho de suas atribuições, e em especial: a) na condução do relacionamento do Governo Municipal com a Câmara Municipal e os partidos políticos; b) na interlocução com os demais Municípios, bem como com os Governos Estadual e Federal; c) na articulação com a sociedade civil organizada municipal, estadual e federal, para o fomento do Município; Coordenar as políticas públicas em harmonia com todas as Secretarias Municipais; Prestar assistência aos estrangeiros que se encontrem neste município e aos munícipes que estejam no exterior; planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de governo em nível estadual e federal; assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações; promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo; articular-se com os Líderes do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos; dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais Secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal; assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área; propiciar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais; acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebradas pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas; organizar e assistir os fóruns, conferências, audiências de discussões relacionadas às políticas públicas municipais;

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração tem por atribuições coordenar as atividades de administração, e, ainda, prestar à Prefeitura diretamente, os serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimonial, zeladoria, vigilância, arquivo, protocolo e almoxarifado, competindo-lhe especificamente: prestar os serviços gerais necessários ao funcionamento regular da administração direta em geral; promover estudos e sugerir ao Chefe do Poder Executivo, modificações nos planos, programas e projetos das secretarias; propor a política de



treinamento e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais, de acordo com as diretrizes da administração geral da Prefeitura; promover a participação das secretarias e demais órgãos na elaboração de planos e programas do Governo Municipal; acompanhar a execução de planos e programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados; promover, na Prefeitura, a implantação das diretrizes de modernização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; cooperar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura Municipal; recrutar, selecionar e treinar pessoal, bem como executar as atividades necessárias ao seu pagamento e controle; zelar pela guarda, conservação e controle do patrimônio e imobiliário do Município; conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações; prestar serviços de zeladoria, segurança, arquivo, protocolo, registro e publicações dos atos oficiais; executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes; proceder a execução e controle do processamento de dados no âmbito da Administração Municipal; comprar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina municipal;

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 27. Compete à Secretaria de Finanças desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município; assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros; 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 legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000; realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária; definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; realizar as prestações de contas do Município; elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos; realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes; implementar campanhas visando à arrecadação; executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência; 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; Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; Gerir a legislação tributária e financeira do Município; Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município; Controlar e acompanhar a execução de convênios; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Planejamento e Administração e Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;



Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 28. É de competência da Secretaria de Educação: Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; Administrar o sistema de ensino; Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil – CMEI, ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de seis anos de idade nas escolas municipais, educação especial e de jovens e adultos; assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; Articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação; Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação; Instituir gradativamente conselhos escolares; Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino; Participar efetivamente nos conselhos municipais; Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Saúde a formulação da política municipal de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas de governo na



área de saúde, competindo-lhe, ainda, promover estudos, normatização, orientação e fiscalização dos temas ligados à sua área de atuação, além de manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento de assistência médica e de defesa sanitária do município; estabelecer políticas, com vistas à formação de consórcios, a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas; promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Paracuru, mediante o controle e o combate de morbididades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais; promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos; promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos; promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais; promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população; implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública; promover medidas de atenção básica à saúde; capacitar recursos humanos para a saúde pública; atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade do Paracuru, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde; 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; atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou “site”, fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno; exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 30. Compete à Secretaria de Assistência Social: organizar a gestão municipal de assistência social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS; planejar, organizar, executar o controle da política pública de assistência social aplicada no Município de Paracuru, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; incentivar e apoiar o pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos, em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado à gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população; dar cumprimento ao princípio da equidade e ao caráter emancipatório da política de assistência social, promoção da ascensão social e integração à vida comunitária e a inclusão produtiva; implementar, executar, avaliar e vigiar os programas, projetos e serviços continuados de assistência social destinados a prevenir riscos e vulnerabilidades sociais; realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social no Município de Paracuru; prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem; contribuir com a inclusão, a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural; assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; planejar, organizar e executar políticas públicas de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais; prevenir



situações de risco pessoal e social por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, a convivência e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; monitorar os Serviços da rede socioassistencial pública e privada; promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social; prestar o atendimento assistencial destinado às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras; mobilizar, por meio da informação, divulgação e sensibilização os cursos de qualificação profissional e demais oportunidades nos territórios, visando a inclusão produtiva e emancipação social; garantir a oferta de serviços de proteção social especial, na modalidade de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos; oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral, moradia, alimentação, higienização às famílias e indivíduos sem referência e àqueles que necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário; desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo estadual e federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos; inserir as famílias no CADÚNICO para Programas Sociais, conforme orientação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; promover, em conjunto com os Conselhos afins da Secretaria de Assistência Social e de Direitos Humanos, as Conferências Municipais; intermediar convênios e instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; exercer a execução orçamentária no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando ao órgão responsável sobre eventuais alterações; valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, relacionados aos setores governamentais e não governamentais; coordenar as políticas transversais relacionadas às mulheres, às pessoas idosas, às pessoas com deficiência, à promoção da cidadania de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais, à promoção da igualdade racial e à proteção e promoção dos direitos humanos, e a outras políticas que venham a ser definidas pelo Chefe do Poder Executivo;

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 31. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infraestrutura urbana, dos serviços públicos do Município, competindo-lhe, especialmente: planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Administração; programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo; fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo; analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções; fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial; identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às



construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município; executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais; promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos; promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços; elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; promover a elaboração de projetos para o município; encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social; orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município; apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares; supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo; analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção; fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral; garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município; gerenciar os serviços de drenagem, poda, poda, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área; propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública; coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de competência; planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 32. Compete à Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico divulgar as potencialidades do Município nas esferas local, nacional e internacional; promover, integrar e executar ações que promovam a política e o fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais (APLs), em diversos setores produtivos; coordenar e supervisionar a gestão das entidades vinculadas, aprovando as políticas e diretrizes e definindo as respectivas estratégias de atuação; participar, por meio de seu dirigente, de reuniões de órgãos congêneres no âmbito regional e nacional; fomentar e desenvolver programas de apoio e incentivo às cooperativas e iniciativas de socioeconomia solidária; formular normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas; Estimular a formação, o fortalecimento e a consolidação das cadeias produtivas; ampliar as oportunidades de acesso à geração de trabalho e renda; viabilizar oportunidade de estágio em órgãos públicos e privados aos adolescentes alunos de escolas públicas e encaminhados por programas sociais. Além de, formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução, em sua área de competência; formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Relações Institucionais, de Administração e Finanças, de Infraestrutura e de Turismo, Cultura e Meio Ambiente, visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do Município; definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas industrial, de comércio, turismo e serviços do Município; articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à possibilidade de integração das respectivas políticas e ações; articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas



voltadas para o desenvolvimento econômico do Município; manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não-governamentais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município; promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria; promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 33. A Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente tem como objetivos: proporcionar a infraestrutura básica necessária à prática do turismo, apoiando e realizando os investimentos na produção, criação e qualificação dos empreendimentos, equipamentos e instalações ou serviços turísticos; implementar o Plano de Desenvolvimento Turístico Participativo; realizar a elaboração sistemática de pesquisas sobre a oferta e demanda turística; tomar medidas específicas a fim de capacitar os profissionais envolvidos com a área do turismo; promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo da cultura, da ciência, das artes e das letras; incentivar e coordenar as manifestações sócio culturais em conformidade com as expectativas da população; proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município; promover atividades recreativas e turísticas voltadas para a cultura; desenvolver políticas de incentivo e proteção aos artistas e artesãos locais; implementar o Plano Municipal de Cultura, além de coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental e desenvolvimento ambiental; coordenar as atividades de planejamento e implementação das políticas de preservação de recursos naturais e de áreas verdes e de controle ambiental, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura; coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo; coordenar a elaboração de proposta de legislação e normas ambientais e colaborar na elaboração das demais, no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano; coordenar e monitorar a implementação de planos, programas e ações decorrentes das políticas ambientais; implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental; elaborar, coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental; normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município; coordenar a articulação de programas e ações de órgãos ambientais de municípios vizinhos e de outras esferas de governo com os do Município; gerenciar o Fundo Municipal do Meio Ambiente; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 34. Compete à Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos desenvolver as políticas públicas de fomento à agropecuária, pesca, recursos hídricos e meio ambiente; providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e pesqueiro e estabelecer políticas de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de



produção; promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais; incentivar as ações no meio rural objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas; promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural, aos recursos hídricos, pesca e meio ambiente; manter a articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo e com entidades privadas, para promoção de projetos de fomento às atividades pertinentes à Secretaria; desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais;

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 35. Articular e implementar as políticas públicas e sociais de juventude, esporte e lazer, quanto a assistência social, trabalho e renda e promoção da cidadania; planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário; executar programas e atividades sociais básicas e especiais à juventude, com políticas públicas assistenciais de forma mais consciente, por motivos emergenciais; apoiar à juventude, a adolescência e os deficientes, a melhor idade visando a integração na sociedade; coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria no âmbito do município, integrando com os poderes Judiciário e Legislativo na construção de políticas amplas, além de manter parcerias com os Governos Estadual e Federal, de iniciativa privada e instituições gestoras; implantar e manter equipamentos destinados à prática de esportes, recreação e lazer; prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à área de atuação da Secretaria; promover, de forma constante, o esporte e o lazer em nível da administração municipal, institucionalizando as ações a sua área de atuação, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal; acompanhar as necessidades e anseios das comunidades com o objetivo de prescrever e implantar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer; executar a competência legal da fiscalização de eventos esportivos e de lazer, em conjunto com os órgãos municipais de fiscalização; implementar, apoiar e estimular Projetos de Esporte e Lazer que visem atender as necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência; promover Programas de Educação Esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais de Educação, Cultura, Promoção Social e Saúde; promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e de lazer, através de uma criteriosa programação do uso, com o apoio e suporte técnico para controle, entre outras.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, CIDADANIA E TRÂNSITO

Art. 36. São competências da Secretaria de Segurança Pública, Cidadania e Trânsito efetuar a proteção dos bens, serviços e instalações de acordo com o que prevê o 144. § 8º, da Constituição Federal e colaboração na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa; efetuar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, de acordo com a legislação vigente, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; auxiliar na proteção do meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, no exercício regular do poder de polícia ambiental; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações policiais integradas preventivas; estabelecer mecanismos de integração com a sociedade civil para debates na busca



de soluções aos problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades; colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da Legislação Municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; sinalizar as vias do Município e manter a sinalização viária sempre atualizada, realizando as adequações necessárias de acordo com a legislação de trânsito vigente; desobstruir e sinalizar vias públicas em caso de acidentes.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 37. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação é o órgão responsável pelo planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas ao desenvolvimento tecnológico, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares: Executar políticas de implantação e desenvolvimento de tecnologia, tendo como diretrizes de inovações que visam a otimização de recursos para o Governo Municipal de Paracuru; Fomentar a qualificação e aperfeiçoamento técnico e científico em colaboração de instituições de ensino, com finalidade de desenvolver os recursos Municipais; Implantar, supervisionar e realimentar o Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos; Planejar e desenvolver planos multidisciplinar nas secretarias da cidade de Paracuru; Orientar o Governo Municipal na aquisição de equipamentos e softwares; Planejar e coordenar as atividades reativas às tecnologias de informações, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Governo municipal; desenvolver e implantar soluções tecnológicas de tratamento da informação na administração municipal que subsidiem a tomada de decisões e planejamento de políticas públicas; Planejar o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados; Instalar e manter os equipamentos de informática e de redes na Administração Municipal; gerenciar o desenvolvimento e implantação de programas e projetos de modernização da gestão e desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades da administração municipal, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada; estruturar banco de dados e informações sobre os serviços municipais, em conjunto com os órgãos e entidades que possuem gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada; implementar os projetos e estruturas do programa Cidades Inteligentes no Município em prol do desenvolvimento urbano sustentável; Aprimorar os recursos de tecnologias sociais, caminhando para a implementação e ações de cidades inteligentes; Desenvolver parcerias com instituições e cidades com finalidade de desenvolver a ciência, gestão, tecnologia e inovação; Implementar programas e ações que otimizem a capacidade tecnológica municipal de gerar bem estar aos cidadãos. "

CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO SOCIAL

Art. 38. A Secretaria de Articulação Social é responsável por articular iniciativas de diálogos, participação social e relações políticas do Governo Municipal com diferentes segmentos da sociedade civil, atuando no atendimento das demandas para a prevenção e resolução de conflitos sociais, além de gerir, articular e fomentar processos de participação social por meios digitais no âmbito das políticas públicas do Governo Municipal. Compete ainda à Secretaria, criar e consolidar canais de articulação com outras esferas de governo, realizar estudos de natureza político institucional e promover análises de políticas públicas e de



temas relacionados às competências da Secretaria de Governo e de interesse do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XVIII DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 39. Os órgãos de aconselhamento que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo único. Os órgãos de que trata o caput deste artigo se sujeitam à orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS

Art. 40. As atribuições e competências dos agentes comissionados são as definidas em Decreto do Chefe do Poder Executivo, que instituirá o Regimento Interno, observado ao disposto no art. 3º, desta Lei.

TÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 41. Entende-se por Administração Indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A Administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 42. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Paracuru será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

TÍTULO VI DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 43. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, parte integrante desta 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 ou de provas e títulos.



§ 4º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 44. A nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 45. A remuneração dos cargos de provimento em comissão consta do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 1º. 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 II desta Lei.

§ 2º. A remuneração do ocupante de cargo comissionado não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo II desta Lei.

§ 3º. O valor do subsídio dos Secretários Municipais é o definido em lei específica, conforme disposto no art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 46. As atribuições dos cargos comissionados, criados por esta Lei, serão definidas por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação deste Diploma Legal.

Art. 47. Os organogramas de cada secretaria criada por esta Lei serão definidos por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação deste Diploma Legal.

Art. 48. Lei específica disporá sobre a reestruturação do plano de carreira dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. A lei municipal a que se refere o *caput* deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal.

TÍTULO VII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 49. Ficam criadas, em conformidade com o disposto no Anexo III, deste Diploma Legal, as funções gratificadas, que deverão ser destinadas, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. Para efeito de implantação da organização administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida nesse diploma legal.



Art. 51. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022, com a finalidade de adequar as dotações orçamentárias a nova estrutura administrativa.

Parágrafo único. O Crédito Especial que trata este artigo será regulamentado através de DECRETO do Executivo, onde demonstrará as fontes de suplementação e anulação, cujo ocorrerá por quaisquer umas das fontes admitidas pelo art. 43, parágrafo 1º, da Lei Nº 4.320/1964.

Art. 52. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a suplementar as dotações criadas pelo Crédito Adicional Especial constante no artigo anterior, utilizando as seguintes fontes de recurso:

I - Utilizando-se a fonte de recurso prevista no inciso I do §1º e § 2º do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, denominada superávit financeiro, cujo limite será a diferença entre o ativo e o passivo financeiro apurado no Balanço Patrimonial Consolidado no exercício de 2021;

II - Utilizando-se a fonte de recurso excesso de arrecadação representado pelo total positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a efetivamente realizada até o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II do §1º e §3º e 4º, do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do art. 8º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101/2000;

III - Utilizando-se como fonte de recursos compensatórios a anulação total ou parcial de dotações constantes na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2022, referidas no inciso III, do §1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite das despesas fixadas pela Lei Orçamentária para o Exercício de 2022;

IV - Utilizando-se como fonte de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do §1º, art. 43, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos, respeitadas as condições estabelecidas nas Resoluções Nº 40 e 43 do Senado Federal.

Art. 53. O Crédito Adicional Especial, objeto da presente lei, bem como suas possíveis suplementações, são destinados exclusivamente a propiciar condições orçamentárias de operacionalização das Unidades Gestoras criadas e reordenadas pela presente Lei, tratando-se, portanto, de matéria afim e conexa, nos termos do art. 7º, II da Lei Complementar Nº 95/1998.

Art. 54. O acervo de bens móveis e imóveis, saldos de materiais eventualmente existentes em estoque no almoxarifado e demais direitos de propriedade das secretarias readequadas, bem como suas obrigações com credores inscritos ou não em restos a pagar, serão incorporadas no patrimônio das respectivas secretarias, que absorverão as suas atribuições.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 56. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 2.029, de 27 de julho de 2022.

PAÇO DA PREFEITURA DE PARACURU, em 02 de agosto de 2022.


WEMBLEY GOMES COSTA
Prefeito de Paracuru



ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 44, DA LEI Nº 2.030/2022, DE 02 DE AGOSTO DE 2022.

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

01 – GABINETE DO PREFEITO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Chefe de Gabinete do Prefeito	DNS-1	01
Ouvidor Geral do Município	DNS-2	01
Assessor Especial de Gabinete	DNS-2	01
Assessor de Comunicação Social	DNS-2	01
Secretária Executiva do Prefeito	DNS-5	01
Assessor Técnico	DNS-6	01
Gerente da Célula de Gestão da Ouvidoria	DAS-4	02
Gerente da Célula de Monitoramento das Demandas da Sociedade	DAS-4	01
Assistente Técnico I	DAS-6	05
Assistente Técnico II	DAS-7	05

02 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Procurador Geral do Município	DNS-1	01
Procurador Adjunto	DNS-3	01
Procurador do Município	DNS-5	07
Assistente Técnico II	DAS-7	01

03 – CONTROLADORIA

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Controlador Geral do Município	DNS-1	01
Controlador Adjunto	DNS-5	01
Coordenador de Análise Interna	DAS-2	01
Coordenador de Fiscalização de Contratos	DAS-2	01
Coordenador de Gestão de Contratos	DAS-2	01
Coordenador de Gestão de Convênios	DAS-2	01
Assistente Técnico I	DAS-6	01

04 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
-----------------------	------------	------------



Secretário de Planejamento e Relações Institucionais	-	01
Diretor de Planejamento	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Relações Institucionais	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Relações com a Sociedade Civil Organizada	DAS-3	01
Assistente Técnico I	DAS-6	01
Assistente Técnico II	DAS-7	01

05 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Administração	-	01
Assessor de Planejamento	DNS-4	01
Assessor Técnico	DNS-6	01
Superintendente de Compras	DNS-5	01
Diretor de Apoio Logístico às Compras	DAS-1	01
Membro da Comissão de Compras	DAS-5	02
Superintendente de Patrimônio	DNS-5	01
Gerente do Núcleo de Almoxarifado	DAS-3	01
Coordenador de Gestão e Controle de Combustíveis	DAS-2	01
Coordenador Operacional de Combustíveis	DAS-2	01
Gerente de Célula do Arquivo Central	DAS-4	01
Superintendente de Tecnologia da Informação	DNS-5	01
Gerente de Célula de Infraestrutura de Rede	DAS-4	01
Diretor de Gestão de Pessoas	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Elaboração e Controle da FOPAG	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Admissão e Contratação	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Registro e Evolução Funcional	DAS-3	01
Agente de Contratação – Pregoeiro	DNS-4	02
Agente de Contratação – Demais Modalidades	DNS-3	01
Agente de Licitação	DAS-5	06
Assistente Técnico I	DAS-6	05
Assistente Técnico II	DAS-7	05

06 – SECRETARIA DE FINANÇAS

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Finanças		
Tesoureiro	DNS-2	01
Secretário Executivo	DNS-4	01
Assessor Técnico	DNS-6	01
Diretor de Contabilidade	DAS-1	01
Coordenador de Avaliação de Registro Contábil	DAS-2	01
Coordenador de Normatização e Consolidação Contábil	DAS-3	02
Diretor-Superintendente de Administração Tributária	DNS-4	01
Coordenador de Lançamento e Fiscalização Imobiliária	DAS-2	01



Coordenador de Cobrança e da Dívida Ativa	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Cobrança Administrativa	DAS-3	01
Gerente do Núcleo da Dívida Ativa	DAS-3	01
Coordenador de Planejamento e Orçamento	DAS-2	01
Assistente Técnico I	DAS-6	01
Assistente Técnico II	DAS-7	01

07 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Educação	-	01
Assessor de Planejamento Educacional	DNS-5	01
Assessor Técnico-Pedagógico	DNS-5	01
Assessor de Acompanhamento Pedagógico do PAIC	DNS-3	01
Coordenador de Educação Infantil	DAS-2	01
Coordenador de Ensino Fundamental I	DAS-2	01
Coordenador de Ensino Fundamental II	DAS-2	01
Coordenador de Educação Inclusiva e de Jovens e Adultos	DAS-2	01
Coordenador de Avaliação Educacional	DAS-2	01
Formador Pedagógico de Matemática	DAS-1	01
Formador Pedagógico de Português	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Formação Continuada	DAS-3	01
Coordenador de Suporte às Tecnologias Educacionais	DAS-2	01
Gerente da Célula de Programas e Projetos Educacionais	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Acompanhamento do Selo UNICEF	DAS-3	01
Gerente da Célula do NUCA	DAS-4	01
Coordenador de Execução Financeira	DAS-2	01
Coordenador de Execução de Contratos e Convênios	DAS-2	01
Diretor Administrativo e de Assistência ao Educando	DAS-1	01
Coordenador de Gestão de Pessoas	DAS-2	01
Coordenador de Almoxarifado	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Materiais e Livros Didáticos	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Gestão do Transporte Escolar	DAS-3	01
Gerente de Célula de Operacionalização do Transporte Escolar	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Manutenção da Rede Física Escolar	DAS-3	01
Gerente da Célula de Alimentação Escolar	DAS-4	01
Gerente da Célula dos Dados Estatísticos	DAS-4	01
Assistente Técnico I	DAS-6	02
Assistente Técnico II	DAS-7	02
Diretor de Educação Básica de Tempo Integral – Ensino Fundamental	DEB-1	01
Diretor de Educação Básica de Tempo Integral – Creche	DEB-1	01
Diretor de Educação Básica I (Acima de 600 Alunos)	DEB-1	05
Diretor de Educação Básica II (De 401 a 600 Alunos)	DEB-2	05
Diretor de Educação Básica III (De 201 a 400 Alunos)	DEB-3	15
Diretor de Educação Básica IV (De 101 a 200 Alunos)	DEB-4	08
Coordenador de Educação Básica I (Acima de 600 Alunos)	CEB-1	04



Coordenador de Educação Básica II (De 401 a 600 Alunos)	CEB-2	04
Coordenador de Educação Básica III (De 201 a 400 Alunos)	CEB-3	20
Secretário Escolar I (Acima de 500 Alunos)	SES-1	05
Secretário Escolar II (De 201 a 500 Alunos)	SES-2	15

08 – SECRETARIA DE SAÚDE

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Saúde	-	01
Assessor de Planejamento em Saúde	DNS-5	01
Auditor do SUS	DNS-5	01
Assessor Técnico	DNS-6	01
Ouvidor do SUS	DAS-4	01
Gerente da Célula de Mobilização Social	DAS-4	01
Gerente da Célula de Gestão do Trabalho e Educação Permanente	DAS-4	01
Coordenador de Avaliação, Controle e Regulação	DAS-2	01
Gerente da Célula de Avaliação e Controle	DAS-4	01
Gerente da Célula de Regulação	DAS-4	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	DAS-2	01
Gerente da Célula de Acompanhamento dos Indicadores de Saúde	DAS-4	01
Gerente da Célula de Sistemas de Informações em Saúde		
Coordenador de Vigilância em Saúde	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Vigilância Sanitária, Zoonoses e Ambiental	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Controle de Endemias	DAS-3	01
Coordenador de Atenção Básica em Saúde	DAS-2	01
Gerente de Célula de Acompanhamento dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS)	DAS-4	01
Gerente de Célula de Acompanhamento do NASF	DAS-4	01
Coordenador de Saúde Bucal e Especialidades	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Especialidades Odontológicas	DAS-3	01
Coordenador de Atenção Especializada	DAS-2	01
Gerente de Célula de Saúde Mental	DAS-4	01
Gerente de Célula de Fisioterapia	DAS-4	01
Gerente de Célula de Serviço Domiciliar	DAS-4	01
Gerente de Célula de Benefícios	DAS-4	01
Coordenador de Assistência Farmacêutica	DAS-2	01
Gerente de Célula de Acompanhamento da Farmácia de Controlados	DAS-4	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Almoxarifado	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Patrimônio	DAS-3	01
Gerente da Célula de Gestão de Pessoas	DAS-4	01
Gerente da Célula de Transportes	DAS-4	01
Assistente Técnico I	DAS-6	02
Assistente Técnico II	DAS-7	02

**09 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Assistência Social	DNS-1	01
Assessor de Planejamento e Gestão do SUAS	DNS-5	01
Coordenador de Proteção Social Básica	DAS-2	01
Coordenador de Gestão do CRAS	DAS-3	02
Gerente do Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-3	01
Coordenador de Proteção Social Especial	DAS-2	01
Coordenador de Gestão do CREAS	DAS-3	01
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Gestão do Trabalho e Educação Permanente no SUAS	DAS-3	01
Coordenador de Cadastro Único e Transferência de Renda	DAS-2	01
Coordenador do Centro de Referência da Pessoa Idosa	DAS-2	01
Gerente de Célula de Almocharifado	DAS-3	01
Assistente Técnico I	DAS-6	03
Assistente Técnico II	DAS-7	03

10 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Infraestrutura	DNS-1	01
Secretário Executivo	DNS-4	01
Superintendente de Obras e Edificações	DNS-5	01
Gerente do Núcleo de Fiscalização de Obras e Edificações	DAS-3	01
Superintendente de Manutenção e Conservação da Infraestrutura Pública	DNS-5	01
Gerente do Núcleo de Manutenção da Limpeza Pública	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Manutenção da Iluminação Pública	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Manutenção e Pavimentação do Sistema Viário	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Manutenção dos Poços, Adutoras e Chafarizes	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Manutenção de Praças e Cemitérios	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Manutenção dos Equipamentos Urbanos	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Fiscalização Manutenção das Vias Urbanas e Estradas Vicinais	DAS-3	01
Superintendente de Urbanismo	DNS-5	01
Gerente do Núcleo de Acompanhamento e Gestão de Contratos	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Acompanhamento e Gestão de Convênios	DAS-3	01
Assistente Técnico I	DAS-6	05
Assistente Técnico II	DAS-7	05

**11 – SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Econômico	DNS-1	01
Coordenador de Apoio ao Desenvolvimento Industrial	DAS-2	01
Coordenador de Apoio ao Desenvolvimento do Comércio e de Serviços	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Apoio às Micro e Pequenas Empresas	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Fomento ao Empreendedorismo	DAS-3	01
Coordenador de Promoção ao Trabalho	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Emprego e Renda	DAS-3	01
Coordenador de Qualificação Profissional	DAS-2	01
Gerente da Célula de Unidades Integradas de Atendimento ao Cidadão	DAS-4	01
Assistente Técnico I	DAS-6	01
Assistente Técnico II	DAS-7	01

12 – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Turismo, Cultura e Meio Ambiente	DNS-1	01
Assessor Técnico	DNS-6	01
Diretor de Desenvolvimento Sustentável do Turismo	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Apoio ao Empreendedorismo Turístico	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Capacitação Voltada ao Turismo	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Apoio ao TRADE Turístico	DAS-3	01
Diretor de Cultura	DAS-1	01
Regente da Banda de Música	DNS-5	01
Coordenador de Políticas de Promoção à Dança	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Apoio aos Escritores Locais	DAS-3	01
Diretor de Meio Ambiente	DAS-1	01
Coordenador de Licenciamento Ambiental	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Fiscalização Ambiental	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Educação Ambiental	DAS-3	01
Assistente Técnico I	DAS-6	01
Assistente Técnico II	DAS-7	01

13 – SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos	DNS-1	01
Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Apoio às Cadeias Produtivas da Agricultura	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Apoio às Cadeias Produtivas da Pecuária	DAS-3	01
Coordenador de Desenvolvimento da Pesca e Aquicultura	DAS-2	01



Gerente do Núcleo de Apoio aos Pescadores Locais	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Apoio aos Aquicultores	DAS-3	01
Coordenador de Gestão dos Recursos Hídricos	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Fiscalização dos Recursos Hídricos	DAS-3	01
Assistente Técnico I	DAS-6	01
Assistente Técnico II	DAS-7	01

14 – SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário da Juventude, Esporte e Lazer	DNS-1	01
Coordenador de Políticas Públicas Voltadas para a Juventude	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Articulação com os Grêmios e Protagonismo Juvenil	DAS-3	01
Coordenador de Esportes	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Apoio aos Esportes de Quadra	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Apoio aos Esportes de Praia	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Apoio aos Esportes Radicais	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Apoio ao Futebol Amador	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Incentivo e Fomento às Competições Esportivas	DAS-3	01
Coordenador de Incentivo ao Lazer	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Inclusão à Terceira Idade e Pessoas com Deficiência	DAS-3	01
Assistente Técnico I	DAS-6	01
Assistente Técnico II	DAS-7	01

15 – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, CIDADANIA E TRÂNSITO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Segurança Pública, Cidadania e Trânsito	DNS-1	01
Corregedor da Guarda Municipal	DAS-2	01
Gerente da Célula de Ouvidoria da Guarda	DAS-4	01
Superintendente Administrativo	DAS-1	01
Diretor da Guarda Municipal	DAS-1	01
Gerente da Célula de Vigilância Patrimonial	DAS-4	01
Diretor de Trânsito	DAS-1	01
Gerente da Célula de Engenharia e Sinalização	DAS-4	01
Gerente da Célula de Fiscalização de Trânsito	DAS-4	01
Gerente da Célula de Educação no Trânsito	DAS-4	01
Diretor de Proteção à Cidadania	DAS-1	01
Assistente Técnico I	DAS-6	02
Assistente Técnico II	DAS-7	02



16 – SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação	DNS-1	
Coordenador de Articulação e Promoção da Ciência	DAS-2	01
Coordenador de Pesquisa e Formação Científica	DAS-2	01
Coordenador de Empreendedorismo e Inovação	DAS-2	01
Assistente Técnico I	DAS-6	01
Assistente Técnico II	DAS-7	01

17 – SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO SOCIAL

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Articulação Social	DNS-1	01
Gerente da Célula de Relações com a Sociedade Civil Organizada	DAS-4	01
Gerente da Célula de Educação Popular e Mobilização Cidadã	DAS-4	01
Assistente Técnico I	DAS-6	01
Assistente Técnico II	DAS-7	01

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU, em 02 de agosto de 2022.


WEMBLEY GOMES COSTA
Prefeito Municipal



ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 45, DA LEI Nº 2.030/2022, DE 02 DE AGOSTO DE 2022.

TABELA DE REMUNERAÇÃO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO		TOTAL (R\$)
	Vencimento	Representação	
DNS-1	2.800,00	4.200,00	7.000,00
DNS-2	2.000,00	4.000,00	6.000,00
DNS-3	2.000,00	3.000,00	5.000,00
DNS-4	1.800,00	2.700,00	4.500,00
DNS-5	1.600,00	2.400,00	4.000,00
DNS-6	1.400,00	2.100,00	3.500,00
DAS-1	1.400,00	2.100,00	3.500,00
DAS-2	1.200,00	1.800,00	3.000,00
DAS-3	1.000,00	1.500,00	2.500,00
DAS-4	880,00	1.320,00	2.200,00
DAS-5	800,00	1.200,00	2.000,00
DAS-6	600,00	900,00	1.500,00
DAS-7	500,00	712,00	1.212,00
DEB-1	2.500,00	1.500,00	4.000,00
DEB-2	2.200,00	1.300,00	3.500,00
DEB-3	2.100,00	1.100,00	3.200,00
DEB-4	2.000,00	1.000,00	3.000,00
CEB-1	1.500,00	1.200,00	2.700,00
CEB-2	1.400,00	1.100,00	2.500,00
CEB-3	1.200,00	1.000,00	2.200,00
SES-1	800,00	700,00	1.500,00
SES-2	700,00	600,00	1.300,00

(*) A partir da Emenda Constitucional n.º 19, de 05 de junho de 1998, a remuneração dos Secretários Municipais passou a ser fixada em parcela única, pela Câmara Municipal, em forma de subsídio, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU, em 02 de agosto de 2022.


WEMBLEY GOMES COSTA
Prefeito Municipal



ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 49, DA LEI Nº 2.030/2022, DE 02 DE AGOSTO DE 2022.

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Função Gratificada	FG-1	60	150,00
	FG-2	60	250,00
	FG-3	60	350,00
	FG-4	40	450,00
	FG-5	40	550,00
	FG-6	40	650,00
	FG-7	20	750,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU, em 02 de agosto de 2022.


WEMBLEY GOMES COSTA
Prefeito de Paracuru



EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 020801/2022, DE 02 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARACURU/CE, no uso da competência que lhe confere o art. 28, inciso X, da Constituição do Estado do Ceará e da Lei Municipal nº 1.422/2013 de 10 de Junho de 2013 e com amparo jurisprudencial firmado no Superior Tribunal de Justiça – STJ na decisão do Recurso Especial nº 105.232 CE 1996/0053484-5, RESOLVE publicar mediante afixação no rol de entrada do Prédio da Prefeitura Municipal de Paracuru/CE, sito à Rua Coronel Meireles, nº 07, Centro, a Lei nº 2.030/2022, de 02 de agosto de 2022, nesta data.

PUBLIQUE-SE

DIVULGUE-SE; E

CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU/CE, aos 02 dias do mês de agosto de 2022.


WEMBLEY GOMES COSTA
Prefeito Municipal