



LEI Nº 2.029/2022, DE 27 DE JULHO 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 ratificações 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

1.1.1. Chefia de Gabinete

- 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. CONTROLADORIA

- 1.2.1. Controladoria Geral do Município
 - 1.2.1.1. Coordenadoria de Auditoria Interna
 - 1.2.1.2. Coordenadoria de Fiscalização de Contratos
 - 1.2.1.3. Coordenadoria de Gestão de Contratos
 - 1.2.1.4. Coordenadoria de Gestão de Convênios

1.3. PROCURADORIA GERAL

- 1.2.1.1. Procuradoria Geral do Município
 - 1.2.1.1.1. Assessoria Jurídica

2. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

2.1. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA E INSTITUCIONAL

- 2.1.1. Diretoria de Planejamento
- 2.1.2. Núcleo de Relações Institucionais
- 2.1.3. Núcleo de Articulação Política

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. Secretaria Executiva

2.3.1.1. Diretoria de Contabilidade

2.3.1.1.1. Coordenadoria de Avaliação de Registro Contábil

2.3.1.1.2. Coordenadoria de Normatização e Consolidação Contábil

2.3.1.2. Diretoria-Superintendente de Administração Tributária

2.3.1.2.1. Coordenadoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária

2.3.1.2.2. Coordenadoria de Cobrança e da Dívida Ativa

2.3.1.2.2.1. Núcleo de Cobrança Administrativa

2.3.1.2.2.2. Núcleo da Dívida Ativa

2.3.1.3. Coordenadoria de Administração Tributária

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. Coordenadoria de Educação Infantil

3.1.3. Coordenadoria de Ensino Fundamental I

3.1.4. Coordenadoria de Ensino Fundamental II

3.1.5. Coordenadoria de Educação Inclusiva e Educação de Jovens e Adultos

3.1.6. Coordenadoria de Acompanhamento do PAIC

3.1.7. Coordenadoria de Avaliação Educacional

3.1.8. Coordenadoria Pedagógico da Disciplina de Matemática

3.1.9. Coordenadoria Pedagógico da Disciplina de Português

3.1.10. Núcleo de Formação Continuada

3.1.11. Núcleo de Suporte às Tecnologias Educacionais

3.1.12. Núcleo de Programas e Projetos Educacionais

3.1.13. Célula de Acompanhamento do Selo UNICEF

3.1.14. Célula do 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

3.1.16.1.1. Núcleo de Administração de Pessoal

3.1.16.2. Coordenadoria de Almoxarifado

3.1.17.2.1. Núcleo de Materiais e Livros Didáticos

3.1.16.3. Núcleo de Gestão e Logística do Transporte Escolar

3.1.16.3.1. Célula de Operacionalização do Transporte Escolar

3.1.16.4. Núcleo de Manutenção da Rede Física Escolar

3.1.16.5. Célula de Alimentação Escolar

3.1.16.6. 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. Coordenadoria de Controle, Avaliação e Regulação

3.2.3.1. Célula de Controle e Avaliação

3.2.3.2. Célula de Regulação

3.2.3.3. Célula de Sistemas de Informação em Saúde

3.2.3.4. Célula de Acompanhamento dos Indicadores de Saúde

3.2.4. Coordenadoria de Vigilância em Saúde

3.2.4.1. Núcleo de Vigilância Sanitária, Zoonoses e Ambiental

3.2.4.2. Núcleo de Controle de Endemias

3.2.5. Coordenadoria de Atenção Básica em Saúde

3.2.5.1. Célula de Acompanhamento do Programa dos Agentes Comunitários de Saúde

3.2.5.2. Célula de Acompanhamento do NASF

3.2.6. Coordenadoria de Saúde Bucal e Especialidades Odontológicas

3.2.6.1. Núcleo de Especialidades Odontológicas

3.2.7. Coordenadoria de Atenção Especializada

3.2.7.1. Célula de Saúde Mental

3.2.7.2. Célula de Fisioterapia

3.2.7.3. Célula de Serviço Domiciliar

3.2.7.4. Célula de Benefícios

3.2.7. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

3.2.7.1. Célula de Acompanhamento da Farmácia de Controlados

3.2.8. Coordenadoria Administrativa e Financeira

3.2.8.1. Núcleo de Almoxarifado

3.2.8.2. Núcleo de Patrimônio

3.2.8.3. Célula de Gestão de Pessoas

3.2.8.4. Célula de Transportes

3.3. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.3.1. Assessoria de Planejamento e Gestão do SUAS e de Direitos Humanos

3.3.2. Coordenadoria de Proteção Social Básica

3.3.2.1. Núcleo de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social

3.3.2.2. Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional

3.3.3. Coordenadoria de Proteção Social Especial

3.3.3.1. Núcleo de Gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social

3.3.4. Coordenadoria de Vigilância Sócioassistencial



3.3.5. Núcleo de Gestão do Trabalho e Educação Permanente no SUAS

3.3.6. Coordenadoria do Cadastro Único e Transferência de Renda

3.3.7. Coordenadoria das Políticas de Direitos Humanos

3.3.7.1. Célula de Diversidade

3.3.7.2. Célula de Atenção à Pessoa Idosa

3.3.7.3. Célula de Atenção à Mulher

3.3.7.4. Célula de Atenção à Pessoa com Deficiência

3.3.8. Célula de Gestão de Pessoas

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 Comercial 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. Núcleo de Apoio ao Trabalhador

3.5.3.2. Núcleo de Capacitação ao Trabalhador

3.5.4. Célula de Unidades Integradas de Atendimento ao Cidadão

3.6. SECRETARIA DO TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE

3.6.1. Diretoria de Desenvolvimento Sustentável do Turismo

3.6.1.1. Núcleo de Apoio ao Empreendedorismo Turístico

3.6.1.2. Núcleo de Capacitação Voltada ao Turismo

3.6.1.3. Núcleo de Apoio ao TRADE Turístico

3.6.2. Diretoria de Cultura

3.6.2.1. Coordenadoria de Políticas de Promoção às Artes Musicais

3.6.2.2. Coordenadoria de Políticas de Promoção à Dança

3.6.2.3. Núcleo de Apoio aos Escritores Locais

3.6.3. Diretoria de Meio Ambiente

3.6.3.1. Núcleo de Licenciamento Ambiental



3.6.3.2. Núcleo de Fiscalização Ambiental

3.6.3.3. 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

3.7.2.1. Núcleo de Apoio aos Pescadores Locais

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 PATRIMONIAL, CIDADANIA E TRÂNSITO

3.9.1. Corregedoria da Guarda Municipal

3.9.2. Célula de Ouvidoria da Guarda

3.9.3. Diretoria da Guarda Municipal

3.9.3.1. Célula de Vigilância Patrimonial

3.9.3.2. Célula Administrativa e Financeira

3.9.4. Diretoria de Trânsito

3.9.4.1. Célula de Engenharia e Sinalização

3.9.4.2. Célula de Fiscalização de Trânsito

3.9.5. 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 DO 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 Administração; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar, em articulação com a Assessoria de Relações Institucionais, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Horizonte; 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; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; 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, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta; 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 atividades de controle, auditoria e fiscalização sobre a gestão de recursos públicos municipais; Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; Coordenar e executar atividades de corregedoria, por meio de instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis; Realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública do Município; Promover o incremento da transparência pública; Desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município; Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

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 Fazenda 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 estrangeiras, 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; coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais; monitorar, junto aos órgãos e entidades



das Administrações Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a legal e correta utilização dos recursos disponíveis no orçamento municipal; 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.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças 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; Coordenar as atividades de planejamento financeiro do município de Paracuru;

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. Compete à Secretaria Municipal de Educação organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município; pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; 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; implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural; exercer outras atividades correlatas.

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 Horizonte, mediante o controle e o combate de morbidades 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 Horizonte, 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 E DIREITOS HUMANOS

Art. 30. A Secretaria de Assistência Social tem a finalidade de desenvolver uma política de proteção social no intuito de prever condições mínimas sociais para sua população, através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento das necessidades básicas de seus usuários, por meio de políticas públicas que visem: proteger a família, a maternidade, a infância, o adolescente e o idoso; promover a integração ao mercado de trabalho; habilitar e reabilitar as pessoas portadoras de necessidades especiais, promovendo sua integração à vida comunitária; orientar e encaminhar o usuário ao requerimento do Benefício de Prestação Continuada, bem como realizar a sua revisão; promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, responsáveis pelos serviços de assistência social; administrar e zelar pelas unidades de atenção à criança e ao adolescente, além de outros equipamentos sociais e monitorar e avaliar a rede de prestação de serviços. 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, 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 AGRICULTURA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 33. Compete à Secretaria de Agricultura, 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 XIII



DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 34. 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 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 XIV 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 XV 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 III 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 IV 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 V

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 dos Anexos I e II, partes integrantes 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. 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 VI

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



Art. 47. Ficam criadas, em conformidade com o disposto no Anexo IV, deste Diploma Legal, as funções gratificadas, que deverão ser destinadas, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48. 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. 49. 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 2017, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer umas das fontes admitidas pelo art. 43, parágrafo 1º. Da Lei No. 4.320/1964.

Art. 50. 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 2016;

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 2017, referidas no inciso III, do § 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite de das despesas fixadas pela Lei Orçamentária para o Exercício de 2017;

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. 51. O Crédito Adicional Especial, objeto da presente lei, bem como suas possíveis suplementações, são destinados exclusivamente à 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. 52. Vetado.



PREFEITURA DE
PARACURU

GOVERNANDO COM O POVO.

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.766, de 10 de janeiro de 2017.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU, aos 27 dias de julho de 2022.


WEMBLEY GOMES COSTA
Prefeito Municipal



ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 44, DA LEI Nº 2.029/2022, DE 27 DE JULHO 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-4	01
Assessor Especial de Gabinete	DNS-4	01
Assessor de Comunicação Social	DNS-4	01
Secretária Executiva do Prefeito	DNS-5	01
Assessor Técnico	DNS-6	01
Gerente da Célula de Gestão da Ouvidoria	DAS-4	01
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-4	01
Assessor Jurídico	DNS-6	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 Auditoria 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
Diretor de Planejamento	DAS-1	01



Gerente do Núcleo de Relações Institucionais e Política	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
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	01
Agente de Contratação – Demais Modalidades	DAS-2	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
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
Assessor de Planejamento Educacional	DNS-4	01
Assessor Técnico	DNS-6	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 Acompanhamento do PAIC	DAS-2	01
Coordenador de Avaliação Educacional	DAS-2	01
Coordenador Pedagógico de Matemática	DAS-2	01
Coordenador Pedagógico de Português	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Formação Continuada	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Suporte às Tecnologias Educacionais	DAS-3	01
Gerente da Célula de Programas e Projetos Educacionais	DAS-3	01
Gerente da Célula de Acompanhamento do Selo UNICEF	DAS-4	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
Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-3	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
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
Gerente da Célula de Acompanhamento dos Indicadores de Saúde	DAS-4	01
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 E DIREITOS HUMANOS

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Assessor de Planejamento e Gestão do SUAS e Direitos Humanos	DNS-5	01
Coordenador de Proteção Social Básica	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Gestão do CRAS	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-3	01
Coordenador de Proteção Social Especial	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Gestão do CREAS	DAS-3	01



Coordenador de Vigilância Sócioassistencial	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 das Políticas de Direitos Humanos	DAS-2	01
Gerente da Célula de Atenção à Diversidade	DAS-4	01
Gerente da Célula de Atenção à Pessoa Idosa	DAS-4	01
Gerente da Célula de Atenção à Mulher	DAS-4	01
Gerente da Célula de Atenção à Pessoa com Deficiência	DAS-4	01
Gerente de Célula de Gestão de Pessoas	DAS-4	01
Gerente de Célula de Almoxarifado	DAS-4	01
Assistente Técnico I	DAS-6	02
Assistente Técnico II	DAS-7	02

10 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
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
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



PREFEITURA DE
PARACURU

GOVERNANDO COM O POVO.

Gerente do Núcleo de Apoio ao Trabalhador	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Capacitação ao Trabalhador	DAS-3	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
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
Coordenador de Políticas de Promoção às Artes Musicais	DAS-2	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
Gerente do Núcleo de Licenciamento Ambiental	DAS-3	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
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	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Apoio aos Pescadores Locais	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
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
Corregedor da Guarda Municipal	DAS-2	01
Gerente da Célula de Ouvidoria da Guarda	DAS-4	01
Diretor da Guarda Municipal	DAS-1	01
Gerente da Célula de Vigilância Patrimonial	DAS-4	01
Gerente da Célula Administrativa e Financeira	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
Diretor de Proteção à Cidadania	DAS-1	01
Assistente Técnico I	DAS-6	01
Assistente Técnico II	DAS-7	01

16 – SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
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
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



PREFEITURA DE
PARACURU

GOVERNANDO COM O POVO.

Assistente Técnico II

DAS-7

01

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU, aos 27 dias de julho de 2022.


WEMBLEY GOMES COSTA
Prefeito Municipal

**ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 43, DA LEI Nº 2.029/2022, DE 27 DE JULHO 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, aos 27 dias de julho de 2022.


WEMBLEY GOMES COSTA
Prefeito Municipal



ANEXO IV, A QUE SE REFERE O ART. 47, DA LEI Nº 2.029/2022, DE 27 DE JULHO 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, aos 27 dias de julho de 2022.


WEMBLEY GOMES COSTA
Prefeito Municipal



EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 270701/2022, DE 27 DE JULHO 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 2.029/2022, de 27 de julho de 2022, nesta data.

PUBLIQUE-SE

DIVULGUE-SE; E

CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU/CE, aos 27 dias do mês de julho de 2022.


WEMBLEY GOMES COSTA
Prefeito Municipal