



Jaguaribe, 23 de abril de 2021

Edição N°: 3486

Estado do Ceará SERVIÇOS AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOSAAE – Jaguaribe – Ceará Serviço Público Municipal Portaria de Viagem N° - 066/2021 O Ordenador (a) de despesa do (a), Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Portaria 027/2021 de 04 de janeiro de 2021. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento com o seguinte objetivo: PEGAR EQUIPAMENTO NA OFICINA DANIEL GOMES FELIP-ME. CNPJ 08.746/001-08 RUA/ EDUARDO LAVOR, N°411 COM RUA/ TREZE DE MAIO N°541 CENTRO- IGUATU-CE. **RESOLVE** DESIGNAR, FRANCISCO ELIDENES DA SILVA, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria do (a), Serviço Autônomo de água e Esgoto-SAAE, a efetuar o pagamento de 1,0 Diária(s), valor unitário de R\$ 60,00 (Sessenta reais.) totalizando R\$ 60,00 (Sessenta reais.) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 23/04/2021 a 23/04/2021 **REGISTRE-SE COMUNIQUE-SE E CUMPRE-SE** Paço do Governo Municipal de (a) Jaguaribe, em 23 de Abril de 2021. **FRANCISCO TADEU BARRETO PINHEIRO**, Ordenador

*** **

Estado do Ceará SERVIÇOS AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOSAAE – Jaguaribe – Ceará Serviço Público Municipal Portaria de Viagem N° - 067/2021 O Ordenador (a) de despesa do (a), Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Portaria 016/2021 de 04 de janeiro de 2021. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento com o seguinte objetivo: MANUTENÇÃO NO ABASTECIMENTO DE ÁGUA NO DISTRITO DE CAFÉ DOS OVOS, MUNICÍPIO DE JAGUARIBE- CE. **RESOLVE** DESIGNAR FRANCISCO ALVES DA SILVA, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria do (a), Serviço Autônomo de água e Esgoto-SAAE, a efetuar o pagamento de 1,0 Diária (s), valor unitário de R\$ 28,00 (Vinte e oito reais-) totalizando R\$ 28,00 (Vinte e oito reais-) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 23/04/2021 a 23/04/2021 **REGISTRE-SE COMUNIQUE-SE E CUMPRE-SE**. Paço do Governo Municipal de (a) Jaguaribe, em 23 de Abril de 2021. **FRANCISCO TADEU BARRETO PINHEIRO** Ordenador

*** **

Estado do Ceará SERVIÇOS AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO Serviço Público Municipal Portaria de Viagem N° - 068/2021 O Ordenador (a) de despesa do (a), Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Portaria 016/2021 de 04 de janeiro de 2021. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento com o seguinte objetivo: MANUTENÇÃO NO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO SÍTIO CAFÉ DOS OVOS, MUNICÍPIO DE JAGUARIBE-CE. **RESOLVE** DESIGNAR FRANCISCO WILTON PINHEIRO, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria do (a), Serviço Autônomo de água e Esgoto-SAAE, a efetuar o pagamento de 1,0 Diária (s), valor unitário de R\$ 28,00 (Vinte e oito reais-) totalizando R\$ 28,00 (Vinte e oito reais-) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 23/04/2021 a 23/04/2021 **REGISTRE-SE COMUNIQUE-SE E CUMPRE-SE** Paço do Governo Municipal de (a) Jaguaribe, em 23 de Abril de 2021. **FRANCISCO TADEU BARRETO PINHEIRO** Ordenador

*** **

Estado do Ceará SERVIÇOS AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOSAAE – Jaguaribe – Ceará Serviço Público Municipal Portaria de Viagem N° - 069/2021 O Ordenador (a) de despesa do (a), Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Portaria 016/2021 de 04 de janeiro de 2021. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento com o seguinte objetivo: MANITORAR E AUXILIAR NO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA NO DISTRITO DE NOVA FLORESTA, MUNICÍPIO DE JAGUARIBE-CE. **RESOLVE** MANOEL SALDANHA NETO, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria do (a), Serviço Autônomo de água e Esgoto-SAAE, a efetuar o pagamento de 3,0 Diária (s), valor unitário de R\$ 28,00 (Vinte e oito reais) totalizando R\$ 84,00. (Oitenta e quatro reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 23/04/2021 a 23/04/2021 **REGISTRE-SE COMUNIQUE-SE E CUMPRE-SE** Paço do Governo Municipal de (a) Jaguaribe, em 23 de Abril de 2021. **Francisco Tadeu Barreto Pinheiro**, Ordenador

*** **

Lei N° 1.528, de 23 de abril de 2021. **INSTITUI O PROGRAMA RECICLA JAGUARIBE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**. O Prefeito Municipal de Jaguaribe, **ALEXANDRE GOMES DIÓGENES**, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Jaguaribe, o seguinte Projeto de Lei: **FAÇA SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE/ APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:** Art. 1°. Fica criado no Município de Jaguaribe, o Programa Municipal RECICLA JAGUARIBE, que visa a prática de atividades buscando a Reciclagem Ambiental Participativa, com os seguintes princípios: **I** – O enfoque humanístico, sistêmico, democrático e participativo; **II** – A concepção do meio ambiente em sua totalidade, considerando a interdependência entre o

meio natural, o socioeconômico, político e cultural, sob o enfoque da sustentabilidade; **III** – A vinculação entre a ética, a educação, a saúde pública, comunicação, o trabalho e as práticas socioambientais; **IV** – A garantia de continuidade, permanência e articulação do processo educativo com todos os indivíduos e grupos sociais; **V** – A permanente avaliação crítica do processo educativo; **VI** – A abordagem articulada das questões socioambientais locais, regionais, nacionais e globais; **VII** – A promoção da equidade social e econômica; **VIII** – A promoção do exercício permanente do diálogo, da solidariedade, da co-responsabilidade e da cooperação entre todos os setores sociais; **IX** – Estimular o debate sobre os sistemas de produção e consumo, enfatizando os sustentáveis. **Art. 2°**. São objetivos fundamentais do Programa RECICLA JAGUARIBE: **I** – A construção de uma sociedade ecologicamente responsável, economicamente viável, culturalmente diversa, politicamente atuante e socialmente justa; **II** – O desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações envolvendo aspectos ecológicos, históricos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais, tecnológicos e éticos; **III** – A garantia da democratização e a socialização das informações socioambientais; **IV** – A participação da sociedade na discussão das questões socioambientais fortalecendo o exercício da cidadania e o desenvolvimento de uma consciência crítica e ética; **V** – O incentivo à participação comunitária ativa, permanente e responsável na proteção, preservação e conservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania; **VI** – O estímulo à cooperação entre a sede do Município de Jaguaribe e as sedes dos Distritos visando a implementação do Programa; **VII** – Incentivar a formação de grupos voltados para as questões socioambientais nas instituições públicas, sociais e privadas; **VIII** – O fortalecimento da integração entre ciência e tecnologia, em especial o estímulo à adoção de práticas sustentáveis que minimizem os impactos negativos sobre o ambiente; **IX** – O fortalecimento da cidadania, autodeterminação dos povos e a solidariedade como fundamentos para o futuro da humanidade; **X** – Geração de recursos para implementação de projetos educacionais; **XI** – Promoção da redução, reciclagem e reutilização dos resíduos sólidos; **XII** – Promoção do desenvolvimento sustentável; **Art. 3°**. Para efetivação do Programa Municipal RECICLA JAGUARIBE poderá ser utilizado como posto de coleta de resíduos sólidos e líquidos as instituições da rede pública municipal de ensino. **Parágrafo único** - A Administração Pública Municipal poderá, a seu critério, firmar convênio e parcerias com instituições públicas estadual e federal, com a iniciativa privada, tudo visando um pacto de cooperação em prol do meio ambiente. **Art. 4°**. Entende-se como resíduos sólidos os seguintes materiais: **I** – papel, papelão e derivados de celulose; **II** – polímeros: garrafas plásticas de refrigerantes e água mineral, embalagens plásticas em geral e sacos plásticos; **III** – vidros; **IV** – metais; **Art. 5°**. Todos os materiais recebidos pelos postos de coleta nas instituições públicas municipais serão recolhidos para fins de a Administração Pública Municipal, com a coleta seletiva, providenciar a destinação correta dos resíduos sólidos. **Parágrafo único**. Os materiais recolhidos poderão ser comercializados e os recursos obtidos com esta atividade comercial, obrigatoriamente, deverão ser utilizados em prol de projetos e/ou programas educacionais na mesma instituição responsável pela coleta. **Art. 6°**. A execução do Programa RECICLA JAGUARIBE ficará sob a responsabilidade da Secretaria do Trabalho, Assistência Social, Esporte e Juventude, que poderá nomear Comissão Especial neste sentido. **Art. 7°**. Havendo necessidade na contratação de serviços de pessoa física ou jurídica, para o desempenho do PROGRAMA RECICLA JAGUARIBE, a relação jurídica se dará através de procedimentos estabelecidos pela Secretaria do Trabalho, Assistência Social, Esporte e Juventude, seja na forma de Credenciamento, Chamamento Público, ou Processo Licitatório, amparado pela Legislação Vigente. **Art. 8°**. Os serviços a serem executados no desempenho do PROGRAMA são: **I** - SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DO PROJETO; **II** - SERVIÇOS DE ATIVIDADES DE RECICLAGEM EM MATERIAL PLÁSTICO E PAPÉIS; **III** - SERVIÇOS DE ATIVIDADES DE RECICLAGEM EM MADEIRAS EM GERAL; **IV** - SERVIÇOS DE ATIVIDADES DE RECICLAGEM EM FERROS EM GERAL; **V** - SERVIÇOS DE ATIVIDADES DE RECICLAGEM EM ESPONJAS E SIMILARES. **Art. 9°**. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. **Art. 10°**. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Palácio da Intendência, 23 de abril de 2021. **ALEXANDRE GOMES DIÓGENES** Prefeito do Município de Jaguaribe

*** **

LEI N° 1.529/2021, de 23 de abril de 2021. DISPÕE SOBRE O MODELO DE GESTÃO DO PODER EXECUTIVO, ALTERA A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PROMOVE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O Prefeito do Município de Jaguaribe, **ALEXANDRE GOMES DIÓGENES**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona e promulga a presente Lei: **TÍTULO DO MODELO DE GESTÃO** Art. 1° O Modelo de Gestão do Poder Executivo obedecerá, em todos os seus atos, aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência. Em razão do princípio da legalidade, o exercício das funções administrativas deverá se submeter à ordem jurídica vigente. Pelo princípio da impessoalidade, a conduta do agente público, no desempenho da atividade administrativa, deve ser sempre objetiva e imparcial, tendo por único propósito, em suas ações, o interesse público. Por força do princípio da moralidade, a ética na conduta administrativa e os valores morais nortearão a Administração Pública



Jaguaribe, 23 de abril de 2021

Edição N°: 3486

para a consecução do interesse coletivo. Com esteio no princípio da publicidade, o administrador público é obrigado a proceder à divulgação oficial dos atos administrativos para conhecimento público e início de seus efeitos legais, através da afixação e da publicidade em Diário Oficial do Município. Em decorrência do princípio da eficiência, exige-se que a atividade administrativa seja desenvolvida com resultados positivos para o serviço público, garantindo maior rentabilidade social. **Art. 2º** Os programas de cada Órgão e Entidade da Administração Municipal deverão ser definidos de forma participativa, envolvendo os clientes externos e internos. **Art. 3º** Para atender ao interesse público a administração é dotada de poderes administrativos que se apresentam de forma diversificada, segundo as exigências do serviço público, o interesse da coletividade e os objetivos a que se destinam. **Art. 4º** Os Poderes Administrativos são: **I. VINCULADO** – é aquele que a Lei confere à Administração Pública para a prática de atos de sua competência, determinando os elementos e requisitos necessários à sua formalização; **II. DISCRICIONÁRIO** – é o que o Direito concede à Administração Pública, de modo explícito ou implícito, para a prática de atos administrativos, com liberdade na escolha de sua conveniência, oportunidade e conteúdo. **III. HIERARQUICO** – é o que dispõe o Executivo para distribuir e escalar as funções de seus Órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu Quadro de Pessoal. **IV. DISCIPLINAR** – é a faculdade de punir internamente as infrações funcionais dos servidores e demais pessoas sujeitas às disciplinas dos Órgãos, Entidades e serviços da Administração Pública. **V. REGULAMENTAR** – é a faculdade indelegável de que dispõe o Chefe do Poder Executivo de explicar, esclarecer e regulamentar a lei para a sua correta execução, ou de expedir decretos sobre matéria de sua competência, não disciplinada em lei. **VI. POLÍCIA ADMINISTRATIVA** – é a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefício da coletividade ou do próprio Estado Brasileiro. **TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** **Art. 5º** Para fins desta Lei, a Administração Pública Municipal compreende os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam atender às necessidades coletivas da sociedade. § 1º O Poder Executivo, como agente do Sistema da Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e das Leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes e outras esferas de Governo. § 2º As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aperfeiçoamento das condições sociais e econômicas da população do Município, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional. **Art. 6º** A Administração Pública Municipal é exercida pelo Prefeito que, como Chefe do Poder Executivo, coordena, controla e supervisiona os serviços de interesse do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e os que lhes são equivalentes e, indiretamente, pelos dirigentes de Autarquias. **Parágrafo único.** O Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários Municipais exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, conforme a ordem jurídica vigente. **Art. 7º** Respeitadas às limitações estabelecidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município, o Chefe do Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, as atribuições de cargos e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública. **Art. 8º** O Poder Executivo Municipal será composto de Órgãos e Entidades que integram a Administração Direta e Indireta, respectivamente: § 1º Administração Direta – É o conjunto de Órgãos integrados na estrutura administrativa do Município; § 2º Administração Indireta – É o conjunto de Entidades que, vinculadas a uma Secretaria, prestam serviços públicos de interesse a coletividade. **Art. 9º** O Poder Executivo Municipal terá a seguinte estrutura organizacional básica: **I. Órgãos da Administração Direta:** **1. Prefeitura:** 1.1. Gabinete do Prefeito – GAP; e 1.2. Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – COGM. **II. Secretarias Municipais:** 1. Secretaria do Governo – SEGOV; 2. Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG; 3. Secretaria da Saúde – SESA; 4. Secretaria da Educação e Cultura – SEDUC; 5. Secretaria do Trabalho e Assistência Social – SETAS; 6. Secretaria da Infraestrutura, Transportes e Urbanismo – SINFRA; 7. Secretaria do Desenvolvimento Rural, Agricultura e Meio Ambiente – SEDRAMA; 8. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Turismo – SDE; e 9. Secretaria do Esporte e Juventude – SEJUV. **III. Órgãos da Administração Indireta:** **1. Autarquia:** 1.1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaguaribe – SAAE, autarquia criada pela Lei Municipal nº 17, de 20 de outubro de 1967, vinculada a Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano. **Art. 10.** O Poder Executivo Municipal promoverá a administração regionalizada das atividades de administração específica das Secretarias Municipais ou Órgãos equivalentes, no nível de execução ou prestação de serviços. **CAPÍTULO II DOS SISTEMAS DE ATIVIDADES AUXILIARES** **Art. 11.** Serão organizadas, sob forma de sistemas corporativos, as atividades a seguir discriminadas, ficando sob a orientação, coordenação e supervisão sob a responsabilidade dos seguintes órgãos: **I. Controladoria Geral do Município:** a) Sistema de Controle Interno **II. Secretaria de Planejamento e Gestão** a) Sistema de Planejamento, Tributação e Orçamento b) Sistema de Controle e Execução Financeira e Contábil c) Sistema de Gestão de Pessoas; d) Sistema de Gestão de Material e Patrimônio **III. Secretaria de Infraestrutura, Transportes e urbanismo** a) Sistema de Gestão de Trânsito e Transportes § 1º. Os setores responsáveis pelas atividades de que trata este artigo consideram-se integrados nos Sistemas respectivos, sujeitos a orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do Órgão Gestor do Sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão/entidade competente. § 2º. O dirigente do Órgão

Gestor do Sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos e pelo desempenho eficiente e coordenado de suas atividades. § 3º. É dever do Dirigente dos Órgãos responsáveis pelos sistemas de que trata este artigo, atuar de modo a imprimir o máximo de rendimento e reduzir os custos operacionais da Administração Municipal. § 4º. Além das atividades a que se refere este artigo o Poder Executivo Municipal poderá organizar outros sistemas auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração Municipal que necessitem de coordenação central. **TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA** **CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO** **Art. 12.** Compete ao Gabinete do Prefeito – GAP: I. Coordenar a representação social e política do Prefeito; II. Assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais; III. Organizar a agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito; IV. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito; V. a preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito; VI. Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal; VII. Coordenar as atividades de imprensa; relações-públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município; VIII. Apoiar administrativamente à Junta de Serviços Militares; IX. Desenvolver e acompanhar os objetivos, das metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia de Gabinete. X. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XI. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e XII. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **CAPÍTULO II DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO** **Art. 13.** Compete a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – COGM: I. Realizar auditorias de gestões contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais, patrimoniais e de informática, nos órgãos e entidades da Administração Pública; II. Analisar minutas de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos de todos os Órgãos/Entidades da Administração Municipal; III. Analisar e emitir pareceres sobre Prestações e Tomadas de Contas dos responsáveis pela Administração Municipal; IV. Examinar os processos de suprimento de fundos; V. Elaborar e apresentar aos órgãos competentes a Prestação de Contas Anual do Município, nos termos da legislação vigente; VI. Editar normas, implantar, gerenciar e avaliar as ações estratégicas do Sistema de Controle Interno; VII. Elaborar e firmar relatórios estabelecidos pela Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), na condição de responsável pelo Sistema de Controle Interno; VIII. Receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet e pessoalmente, de cidadãos e de servidores públicos; IX – Difundir a importância da ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública; X. Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade; XI. Identificar deficiência nos serviços e obras públicas, sugerindo ações sistêmicas a fim de superá-las. XII. Apoiar Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XIII. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo. XIV. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **CAPÍTULO III DA SECRETARIA DE GOVERNO** **Art. 14.** Compete a Secretaria de Governo – SEGOV: I. Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral; II. Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança; III. Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária; IV. Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município; V. Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal; VI. Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos; VII. Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal; VIII. Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos; IX. Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas; X. Promover e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública; XI – Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade; XII. Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança; XIII. Apoiar Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e



Jaguaribe, 23 de abril de 2021

Edição N°: 3486

calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XIV. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo. XV. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **XVI. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo. CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO. Art. 15.** Compete à Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG: I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas administrativas, financeiras e de planejamento do Município; II. Coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Pessoas, de reforma e modernização administrativa, de gestão previdenciária e de transparência e ética na gestão pública, desenvolvendo métodos e técnicas, a normatização e padronização de sua aplicação nos órgãos e entidades municipais; III. Coordenar, em articulação com demais órgãos municipais, o processo de viabilização de fontes alternativas de recursos e de cooperação para financiar o desenvolvimento municipal, fornecendo assessoria na estruturação de propostas e metodologias de controle e gestão de resultados; IV. Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades das finanças públicas, de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário; V. Elaborar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, o planejamento financeiro do Município; VI. Administrar o fluxo de caixa de todos os recursos do Município e o desembolso dos pagamentos; VII. Gerenciar o sistema de execução orçamentária financeira e contábil patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal; VIII. Superintender e coordenar a execução de atividades correlatas na Administração Direta e Indireta; IX. Coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal voltado ao alcance dos resultados previstos da ação do Governo; X. Orientar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual); XI. Coordenar o processo de definição de diretrizes e estratégias nas áreas econômica, social, de infraestrutura, de meio ambiente e de gestão, bem como de planejamento territorial, para a formulação das políticas públicas; XII. Coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes e estratégias, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários; XIII. Acompanhar os planos de ação e a execução orçamentária em nível dos programas governamentais; XIV. Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento do Município; XVI. Coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Material e Patrimônio e Gestão de Controle de Movimentação, Manutenção e Abastecimento de Veículos, desenvolvendo métodos e técnicas, a normatização e padronização de sua aplicação nos Órgãos e Entidades Municipais; XVI. Coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por lei a outros órgãos e entidades; XVII. Exercer as atividades de planejamento, monitoramento, cadastramento, receitas e benefícios previdenciários do Sistema Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos; XVIII. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XIX. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XX. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **CAPÍTULO V DA SECRETARIA DA SAÚDE Art. 16.** Compete à Secretaria da Saúde – SESA: I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal de saúde; II. Assessorar e apoiar a organização dos Sistemas Locais de Saúde; III. Acompanhar e avaliar a situação da saúde e da prestação de serviços; IV. Prestar serviços de saúde através de unidades especializadas, de vigilância sanitária e epidemiológica; V. Promover uma política de recursos humanos, adequada às necessidades do SUS; VI. Apropriar-se de novas tecnologias e métodos através de desenvolvimento de pesquisas; VII. Integrar e articular parcerias com a sociedade e outras instituições; VIII. Desenvolver uma política de comunicação e informação, visando à melhoria da qualidade de vida da população; IX. Promover campanhas educacionais e informativas de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população; X. Executar o Programa de Saúde da Família; XI. Estabelecer medidas gerais de proteção à saúde da população; XII. Subsidiar a Conselho Municipal de Saúde no desempenho das atividades cometidas à SESA; XIII. Proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção dos Conselhos Municipais; XIV. Proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção da Casa de Apoio na cidade de Fortaleza; XV. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XVI. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e XVII. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **CAPÍTULO V DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA Art. 17.** Compete à Secretaria da Educação e Cultura – SEDUC: I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas educacionais e culturais do Município; II. Garantir a oferta da educação básica de qualidade para crianças jovens e adultos residentes no território do Município; III.

Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização; IV. Assegurar o fortalecimento da política de gestão democrática, na rede pública de ensino do Município; V. Assegurar a manutenção e o funcionamento da rede pública municipal de acordo com padrões básicos de qualidade; VI. Promover o desenvolvimento de pessoas para o sistema de ensino, garantindo qualidade na formação e valorização profissional; VII. Desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação do sistema de ensino público, com foco na melhoria de resultados educacionais; VIII. Promover a realização de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento do sistema educacional, estabelecendo parcerias com outros órgãos e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; IX. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; X. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; XI. Assistir ao estudante carente do Sistema Municipal de Ensino XII. Estimular o diálogo com a sociedade civil e outras instâncias governamentais como instrumento de controle social e de integração das políticas educacionais; XIII. Estimular a parceria institucional na formulação e implementação de programas de educação profissional para os jovens do Município; XIV. Planejar, coordenar e executar a política relativa ao programa de Ação escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; XV. Articular-se com Órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional; XVI. Proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção dos Conselhos Municipais; XVII. Incentivar e estimular a pesquisa em artes e cultura apoiando a criação, a expansão e o fortalecimento das estruturas da sociedade civil voltada para a criação, produção e difusão cultural e artística; XVIII. Analisar e julgar projetos culturais; XIX. Deliberar sobre tombamento de bens móveis e imóveis de reconhecido valor histórico, artístico e cultural para o Município de JAGUARIBE; XX. Cooperar na defesa e conservação do Patrimônio Cultural Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental, material e imaterial, do Município; XXI. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XXII. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo. XXIII. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **CAPÍTULO V DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL Art. 18.** Compete à Secretaria do Trabalho e Assistência – SETASI. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas do trabalho e empreendedorismo e da Ação social no Município; II. Monitorar o mercado de trabalho, subsidiando o governo e a sociedade na formulação de políticas sociais e econômicas; III. Elevar o nível de qualificação dos trabalhadores, potencializando as suas condições de inserção no mercado de trabalho; IV. Implementar projetos de iniciação profissional para jovens com foco na aprendizagem e inserção no mercado de trabalho, em conformidade com a Lei Federal nº10.097/2000; V. Articular a realização de estudos e pesquisas relacionados à geração de trabalho e renda; VI. Coordenar, no âmbito do Município, a formulação, a execução, o monitoramento e a avaliação da Política de Ação Social, observando a consonância com a legislação vigente e efetivando a construção e consolidação do Sistema Único de Ação Social – SUAS; VII. Propor e efetivar a política da Ação social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e ao adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da Ação social do Município, com o objetivo de garantir os direitos fundamentais, com foco na família, nas pessoas e grupos em situação de exclusão; VIII. Estimular à organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida; IX. Promover a descentralização da Ação social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor; X. Promover e fomentar o cooperativismo e o exercício da cidadania; XI. Criar, programar e desenvolver programas e serviços nas áreas de informação e educação dos direitos inerentes ao consumidor, encaminhando os prejudicados a órgãos que tenham por objetivo a garantia e defesa desses direitos; XII. Articular-se com os Conselhos Tutelares, de Direitos Humanos e órgãos que compõem o Sistema de Justiça da Infância e da Juventude, promovendo ações de atendimento e garantia; XIII. Promover, coordenar e realizar os encontros e reuniões com segmentos e movimentos representativos da comunidade; XIV. Estimular ações que promovam a participação da juventude na sociedade; XV. Formular políticas, diretrizes e propostas de ação no segmento de habitação popular e em articulação com a Secretaria da Infraestrutura e assegurar suas implementações; XVI. Promover políticas de habitação para a população de baixa renda, bem como estruturar e manter cadastro único de habitação; XVII. Garantir o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva e de segurança alimentar de pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade, contribuindo para diminuição dos índices de pobreza e desigualdade social no Município; XVIII. Assessorar, viabilizar recursos humanos e infraestrutura necessária aos conselhos municipais relacionados às funções de competência da Pasta, com a gestão dos fundos municipais, respectivos e efetivo controle social por meio da participação de setores organizados da sociedade; XIX. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos; XX. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XXI. Exercer outras atribuições



Jaguaribe, 23 de abril de 2021

Edição N°: 3486

correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES E URBANISMO Art. 19.** Compete à Secretaria de Infraestrutura, Transportes e Urbanismo – SEINFRAUI. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas de Gestão Urbana, dos Transportes, das Obras e Serviços Públicos; II. Estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias a serem seguidas nas suas diversas áreas de atuação; III. Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades de sua competência; IV. Elaborar, acompanhar, avaliar e manter atualizado o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano; V. Definir políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria; VI. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município; VII. Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; VIII. Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município; IX. Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, tais como: avenidas, ruas, obras d'arte, galerias, dutos e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; X. Implantar e atualizar o sistema de informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes à ocupação do território urbano; XI. Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens municipais; XII. Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; XIII. Promover a conservação e a manutenção dos equipamentos públicos; XIV. Apoiar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação de apoio ao meio ambiente; XV. Coordenar a articulação permanente entre os trabalhos da Secretaria e os órgãos e entidades vinculadas; XVI. Estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência; XVII. Criar, organizar e manter o sistema de informações dos diversos setores de sua competência; XVIII. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XIX. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE Art. 20.** Compete à Secretaria do Desenvolvimento Rural, Agricultura e Meio Ambiente – SEDRAMA: I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas do desenvolvimento sustentável da agricultura, pecuária, pesca e meio ambiente do Município; II. Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, dentro dos princípios de modernização dos métodos da produção e experimentação; III. Proceder à formulação e implementação da política municipal de irrigação; IV. Promover atividades técnicas de agricultura, pecuária e piscicultura; V. Exercer a vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal; VI. Proceder aos estudos necessários à formulação de políticas voltadas para o desenvolvimento do setor agropecuário; VII. Promover e executar a política agrária no Município implementando as ações de assistência técnica e extensão rural e o abastecimento de produtos agroindustriais, agropecuários, da pesca e da aquicultura; VIII. Incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e conservação dos recursos naturais renováveis; tecnologia e buscar soluções para os problemas existentes; IX. Estimular outras atividades ligadas aos objetivos da Secretaria nos aspectos de produção familiar; X. Fortalecer, desenvolver e estimular os mecanismos para comercialização de produtos agroindustriais, agropecuários, da pesca e da aquicultura; XI. Promover a otimização da utilização dos recursos naturais do solo e do subsolo, da mão de obra e do aproveitamento da água, objetivando a melhoria da produção e da produtividade da agricultura, agroindústria, pesca e aquicultura; XII. Dar condições ao surgimento de investimentos da iniciativa privada para cultivo, processamento e comercialização de produtos agropecuários, em nível nacional e internacional; XIII. Divulgar as potencialidades do Município por meio de feiras, simpósios e eventos agrícolas e estimular interessados na produção irrigada junto ao meio rural cearense; XIV. Diversificar as formas de parceria entre o Governo Municipal e a iniciativa privada nas atividades da produção agropecuária, agroindustrial, pesca e aquicultura; XV. Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental do Município; XVI. Desenvolver atividades objetivando a concessão de licença ambiental; XVII. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XVIII. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XIX. Exercer outras atribuições, necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **CAPÍTULO X DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E TURISMO Art. 21.** Compete à Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Turismo – SDECTI. Acompanhar os acontecimentos macroeconômicos estadual, nacional e internacional e seus reflexos na economia municipal; II. Definir, aprovar e acompanhar programas setoriais inerentes ao desenvolvimento econômico do Município, propostos pelo Poder Executivo; III. Definir, aprovar e acompanhar programas de investimentos no setor de comércio, indústria, tecnologia, turismo e agonegócios empresariais de médio e grande porte; IV. Participar, por meio de seu Secretário, de reuniões de órgãos congêneres no âmbito regional e nacional; V. Definir prioridades e critérios para concessão, alteração, prorrogação e extinção de incentivos fiscais, financeiros ou tributários do Município; VI. Promover a busca da interiorização de

políticas públicas voltadas à indústria, comércio, serviços e turismo, de forma a diminuir as desigualdades regionais. VII. Coordenar a formulação, implementação e avaliação, no Município, de Políticas do Trabalho, em conformidade com a legislação vigente e tendo como princípio a intersetorialidade; VIII. Preservar e difundir os aspectos artísticos e culturais do artesanato do município, como fator de agregação de valor e melhoria nas condições de vida da população artesã; IX. Apoiar a comercialização dos produtos artesanais e das micro e pequenas empresas; X. Promover o desenvolvimento industrial e comercial através de contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município. XI. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais; XII. Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura. XIII. Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial; XIV. Propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias e comércio, como isenção de impostos, realização de obras de infraestrutura e outras; XV. Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis. XVI. Fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando à secretaria da administração e fazenda, nos respectivos expedientes ou processos. XVII. Realizar vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir. XVIII. Atender denúncias e fiscalizar empresas que descumprirem normas legais ou regulamentares, como falta de alvará e outras. XIX. Analisar e conceder os pedidos de licença para colocação de propaganda em locais públicos; XX. Conceder licenças de localização e controlar a ação de ambulantes. XXI. Realizar o controle de concessões em bancos do mercado público, emitindo as guias de arrecadação das taxas correspondentes e verificando o bom andamento desses serviços. XXII. Dirigir e controlar as atividades inerentes à área de Tecnologia; XXIII. Auxiliar o Prefeito na formulação, coordenação e execução das políticas públicas relativas ao desenvolvimento integrado do turismo no Município de Jaguaribe; XXIV. Atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no intuito de viabilizar a sua diversificação, em cada área, conforme as potencialidades do Município; XXV. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XXVI. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e XXVII. Exercer outras atribuições, necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **CAPÍTULO XIDA SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE Art. 22.** Compete à Secretaria do Esporte e Juventude – SEJUUI. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas dos Esporte e Juventude do Município; II. Promover a inclusão e integração social, qualidade de vida e incentivo a formação esportiva, através das Políticas de Esportes, Juventude e Lazer para crianças, jovens, adultos, idosos e portadores de deficiência, visando melhorar a qualidade de vida e a inclusão social dos cidadãos e cidadãs do Município de JAGUARIBE; III. Revitalizar a prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; IV. Articular as ações do Governo Municipal no sentido de orientá-las para a inclusão social, formação integral das pessoas, inclusive da terceira idade e portadoras de deficiências; V. Administrar e viabilizar a implantação, manutenção de parques e equipamentos esportivos; VI. Coordenar as ações de governo na formulação de planos, programas e projetos no que concerne à Política Municipal de Desenvolvimento do Esporte, em consonância com as Políticas Estadual e Federal de Desportos; VII. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; VIII. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; IX. Exercer outras atribuições, necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do Regulamento. **TÍTULO IV DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO CAPÍTULO IDISPOSIÇÕES PRELIMINARES Art. 23.** Os cargos de Direção e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, segundo os critérios estabelecidos em regulamento, designados por numeração cardinal crescente. § 1º A classificação dos cargos de Direção e Assessoramento observará uma diferença de pelo menos, um nível em relação àqueles a que se subordinarem. § 2º Observados os níveis hierárquicos de que trata o "caput" deste artigo, os cargos de Direção e Assessoramento terão as mesmas denominações e símbolos em todos os órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal. **Art. 24.** A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, é de 40 (quarenta) horas semanais. **Art. 25.** Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento integrantes das lotações dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município. **Parágrafo único** – Ficam inalterados as estruturas administrativas e os cargos de provimentos em comissão da Autarquia Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaguaribe – SAAE. **Art. 26.** Ficam criados, na estrutura do Poder Executivo, os cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento, constantes do **Anexo Único**, parte integrante desta Lei, com os respectivos valores fixados do vencimento base e da



Jaguaribe, 23 de abril de 2021

Edição N°: 3486

gratificação de representação a serem distribuídos e nominados nas respectivas lotações por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal. § 1º Os valores dos subsídios dos agentes políticos e os valores mensais do vencimento base e da gratificação de representação, que compõem a remuneração dos cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento, são divisíveis e proporcionais aos dias do mês em que o titular permanecer no efetivo exercício de suas funções. § 2º Os cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo. § 3º Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, nomeados para o cargo de provimento em comissão de Direção e Assessoramento, terão obrigatoriamente que fazer opção entre o vencimento do cargo de provimento efetivo e o vencimento do cargo de provimento em comissão; **CAPÍTULO II DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS Art. 27.** Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal, além das previstas na Lei Orgânica do Município: I. Promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II. Exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III. Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular; IV. Despachar com o Prefeito e participar das reuniões do Secretariado quando convocado; V. Promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculada à Secretaria; VI. Delegar atribuições aos Secretários Adjuntos Municipais; VII. Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; VIII. Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; IX. Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; X. Autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; XI. Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria; XII. Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria; XIII. Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Prefeito; XIV. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; XV. Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Assessoria Jurídica do Município; XVI. Instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltoso, aplicando as penalidades de sua competência; XVII. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal. § 1º O Secretário Municipal terá honras compatíveis com a dignidade da função. § 2º Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito e de Controlador e Ouvidor Geral do Município são do mesmo nível hierárquico e goza prerrogativas e honras do cargo de Secretário Municipal. **Art. 28.** Os cargos de Secretário do Município têm as seguintes denominações: I. Secretário de Governo II. Secretário do Planejamento e Gestão; III. Secretário da Saúde; IV. Secretário da Educação e Cultura; V. Secretário do Trabalho e Assistência Social; VI. Secretário da Infraestrutura, Transportes e Urbanismo; VII. Secretário do Desenvolvimento Rural, Agricultura e Meio Ambiente; VIII. Secretário do Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Turismo; e IX. Secretário do Esporte e Juventude. **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS Art. 29.** São atribuições dos cargos: **CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO – GAP:** I. Coordenar a representação social e política do Prefeito; II. Assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais; III. Organizar a agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito; IV. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito; V. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; VI. Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal; VII. Coordenar as atividades de imprensa; relações-públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município; VIII. Apoiar administrativamente à Junta de Serviços Militares; IX. Desenvolver e acompanhar os objetivos, das metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia de Gabinete. X. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosa e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XI. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, ordenando despesas, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XII. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO:** I. Realizar auditorias de gestões contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais, patrimoniais e de informática, nos órgãos e entidades da Administração Pública; II. Analisar minutas de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos de todos os Órgãos/Entidades da Administração Municipal; III. Analisar e emitir pareceres sobre Prestações e Tomadas de Contas dos responsáveis pela Administração Municipal; IV. Examinar os processos de suprimento de fundos; V. Elaborar e apresentar aos órgãos competentes a Prestação de Contas Anual do Município, nos termos da legislação vigente; VI. Editar normas, implantar, gerenciar e avaliar as ações estratégicas do Sistema de Controle Interno; VII. Elaborar e firmar relatórios estabelecidos pela Lei Complementar Federal N° 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de

Responsabilidade Fiscal – LRF), na condição de responsável pelo Sistema de Controle Interno; VIII. Receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet e pessoalmente, de cidadãos e de servidores públicos; IX – Difundir a importância da ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública; X. Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade; XI. Identificar deficiência nos serviços e obras públicas, sugerindo ações sistêmicas a fim de superá-las. XII. Apoiar Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosa e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XIII. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo. XIV. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **SECRETÁRIO DE GOVERNO:** I. Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral; II. Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança; III. Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária; IV. Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município; V. Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal; VI. Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos; VII. Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal; VIII. Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos; IX. Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas; X. Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública; XI – Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade; XII. Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança; XIII. Apoiar Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosa e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XIV. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo. XV. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **XVI. PROCEDER NO ÂMBITO DO SEU ÓRGÃO A GESTÃO E O CONTROLE FINANCEIRO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PREVISTOS NA SUA UNIDADE, BEM COMO OS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EXISTENTES EM CONSONÂNCIA COM AS DIRETRIZES E REGULAMENTOS EMANADOS PELA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO.** **SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:** I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas administrativas, financeiras e de planejamento do Município; II. Coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistema de Gestão de Pessoas, de reforma e modernização administrativa, de gestão previdenciária e de transparência e ética na gestão pública, desenvolvendo métodos e técnicas, a normatização e padronização de sua aplicação nos órgãos e entidades municipais; III. Coordenar, em articulação com demais órgãos municipais, o processo de viabilização de fontes alternativas de recursos e de cooperação para financiar o desenvolvimento municipal, fornecendo assessoria na estruturação de propostas e metodologias de controle e gestão de resultados; IV. Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades das finanças públicas, de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário; V. Elaborar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, o planejamento financeiro do Município; VI. Administrar o fluxo de caixa de todos os recursos do Município e o desembolso dos pagamentos; VII. Gerenciar o sistema de execução orçamentária financeira e contábil patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal; VIII. Superintender e coordenar a execução de atividades correlatas na Administração Direta e Indireta; IX. Coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal voltado ao alcance dos resultados previstos da ação do Governo; X. Orientar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual); XI. Coordenar o processo de definição de diretrizes e estratégias nas áreas econômica, social, de infraestrutura, de meio ambiente e de gestão, bem como de planejamento territorial, para a formulação das políticas públicas; XII. Coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes e estratégias, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários; XIII. Acompanhar os planos de ação e a execução orçamentária em nível dos programas governamentais; XIV. Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento do Município; XV. Coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Material e Patrimônio e Gestão de Controle de Movimentação, Manutenção e Abastecimento de Veículos,



Jaguaribe, 23 de abril de 2021

Edição N°: 3486

desenvolvendo métodos e técnicas, a normatização e padronização de sua aplicação nos Órgãos e Entidades Municipais; XVI. Coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por lei a outros órgãos e entidades; XVII. Exercer as atividades de planejamento, monitoramento, cadastramento, receitas e benefícios previdenciários do Sistema Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos; XVIII. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XIX. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XX. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **SECRETÁRIO DA SAÚDE:** I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal de saúde; II. Assessorar e apoiar a organização dos Sistemas Locais de Saúde; III. Acompanhar e avaliar a situação da saúde e da prestação de serviços; IV. Prestar serviços de saúde através de unidades especializadas, de vigilância sanitária e epidemiológica; V. Promover uma política de recursos humanos, adequada às necessidades do SUS; VI. Apropriar-se de novas tecnologias e métodos através de desenvolvimento de pesquisas; VII. Integrar e articular parcerias com a sociedade e outras instituições; VIII. Desenvolver uma política de comunicação e informação, visando à melhoria da qualidade de vida da população; IX. Promover campanhas educacionais e informativas de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população; X. Executar o Programa de Saúde da Família; XI. Estabelecer medidas gerais de proteção à saúde da população; XII. Subsidiar a Conselho Municipal de Saúde no desempenho das atividades cometidas à SESA; XIII. Proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção dos Conselhos Municipais; XIV. Proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção da Casa de Apoio na cidade de Fortaleza; XV. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XVI. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e XVII. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA:** I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas educacionais e culturais do Município; II. Garantir a oferta da educação básica de qualidade para crianças jovens e adultos residentes no território do Município; III. Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização; IV. Assegurar o fortalecimento da política de gestão democrática, na rede pública de ensino do Município; V. Assegurar a manutenção e o funcionamento da rede pública municipal de acordo com padrões básicos de qualidade; VI. Promover o desenvolvimento de pessoas para o sistema de ensino, garantindo qualidade na formação e valorização profissional; VII. Desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação do sistema de ensino público, com foco na melhoria de resultados educacionais; VIII. Promover a realização de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento do sistema educacional, estabelecendo parcerias com outros órgãos e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; IX. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; X. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; XI. Assistir ao estudante carente do Sistema Municipal de Ensino XII. Estimular o diálogo com a sociedade civil e outras instâncias governamentais como instrumento de controle social e de integração das políticas educacionais; XIII. Estimular a parceria institucional na formulação e implementação de programas de educação profissional para os jovens do Município; XIV. Planejar, coordenar e executar a política relativa ao programa de Ação escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; XV. Articular-se com Órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional; XVI. Proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção dos Conselhos Municipais; XVII. Incentivar e estimular a pesquisa em artes e cultura apoiando a criação, a expansão e o fortalecimento das estruturas da sociedade civil voltada para a criação, produção e difusão cultural e artística; XVIII. Analisar e julgar projetos culturais; XIX. Deliberar sobre tombamento de bens móveis e imóveis de reconhecido valor histórico, artístico e cultural para o Município de JAGUARIBE; XX. Cooperar na defesa e conservação do Patrimônio Cultural Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental, material e imaterial, do Município; XXI. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XXII. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo. XXIII. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **SECRETÁRIO DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:** I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas do trabalho e empreendedorismo e da Ação social no Município; II. Monitorar o mercado de trabalho, subsidiando o governo e a sociedade na formulação de políticas sociais e econômicas; III. Elevar o nível de qualificação dos trabalhadores, potencializando as suas condições de inserção no mercado de trabalho; IV. Implementar projetos de iniciação profissional para jovens com foco na aprendizagem e inserção no mercado de trabalho, em conformidade com a Lei Federal nº10.097/2000; V. Articular a realização de estudos e pesquisas

relacionados à geração de trabalho e renda; VI. Coordenar, no âmbito do Município, a formulação, a execução, o monitoramento e a avaliação da Política de Assistência Social, observando a consonância com a legislação vigente e efetivando a construção e consolidação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; VII. Propor e efetivar a política de Assistência Social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e ao adolescente, a pessoa com deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da Assistência social do Município, com o objetivo de garantir os direitos fundamentais, com foco na família, nas pessoas e grupos em situação de exclusão; VIII. Estimular à organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida; IX. Promover a descentralização da Assistência Social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor; X. Promover e fomentar o cooperativismo e o exercício da cidadania; XI. Criar, programar e desenvolver programas e serviços nas áreas de informação e educação dos direitos inerentes ao consumidor, encaminhando os prejudicados a órgãos que tenham por objetivo a garantia e defesa desses direitos; XII. Articular-se com os Conselhos Tutelares, de Direitos Humanos e órgãos que compõem o Sistema de Justiça da Infância e da Juventude, promovendo ações de atendimento e garantia; XIII. Promover, coordenar e realizar os encontros e reuniões com segmentos e movimentos representativos da comunidade; XIV. Estimular ações que promovam a participação da juventude na sociedade; XV. Formular políticas, diretrizes e propostas de ação no segmento de habitação popular e em articulação com a Secretaria da Infraestrutura e assegurar suas implementações; XVI. Promover políticas de habitação para a população de baixa renda, bem como estruturar e manter cadastro único de habitação; XVII. Garantir o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva e de segurança alimentar de pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade, contribuindo para diminuição dos índices de pobreza e desigualdade social no Município; XVIII. Assessorar, viabilizar recursos humanos e infraestrutura necessária aos conselhos municipais relacionados às funções de competência da Pasta, com a gestão dos fundos municipais, respectivos e efetivo controle social por meio da participação de setores organizados da sociedade; XIX. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos; XX. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XXI. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES E URBANISMO:** I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas de Gestão Urbana, dos Transportes, das Obras e Serviços Públicos; II. Estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias a serem seguidas nas suas diversas áreas de atuação; III. Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades de sua competência; IV. Elaborar, acompanhar, avaliar e manter atualizado o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano; V. Definir políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria; VI. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município; VII. Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; VIII. Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município; IX. Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, tais como: avenidas, ruas, obras d'arte, galerias, dutos e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; X. Implantar e atualizar o sistema de informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes à ocupação do território urbano; XI. Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens municipais; XII. Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; XIII. Promover a conservação e a manutenção dos equipamentos públicos; XIV. Apoiar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação de apoio ao meio ambiente; XV. Coordenar a articulação permanente entre os trabalhos da Secretaria e os órgãos e entidades vinculadas; XVI. Estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência; XVII. Criar, organizar e manter o sistema de informações dos diversos setores de sua competência; XVIII. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XIX. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XX. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO RURAL, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:** I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas do desenvolvimento sustentável da agricultura, pecuária, pesca e meio ambiente do Município; II. Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, dentro dos princípios de modernização dos métodos da produção e experimentação; III. Proceder à formulação e implementação da política municipal de irrigação; IV. Promover atividades técnicas de agricultura, pecuária e piscicultura; V. Exercer a vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal; VI. Proceder aos estudos necessários à formulação de políticas voltadas para o desenvolvimento do setor agropecuário; VII. Promover e executar a política agrária no Município implementando as ações de assistência técnica e extensão rural e o abastecimento de produtos agroindustriais, agropecuários, da pesca e da aquicultura; VIII. Incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e conservação dos recursos naturais renováveis; tecnologia e buscar soluções para os



Jaguaribe, 23 de abril de 2021

Edição N°: 3486

problemas existentes; IX. Estimular outras atividades ligadas aos objetivos da Secretaria nos aspectos de produção familiar; X. Fortalecer, desenvolver e estimular os mecanismos para comercialização de produtos agroindustriais, agropecuários, da pesca e da aquicultura; XI. Promover a otimização da utilização dos recursos naturais do solo e do subsolo, da mão de obra e do aproveitamento da água, objetivando a melhoria da produção e da produtividade da agricultura, agroindústria, pesca e aquicultura; XII. Dar condições ao surgimento de investimentos da iniciativa privada para cultivo, processamento e comercialização de produtos agropecuários, em nível nacional e internacional; XIII. Divulgar as potencialidades do Município por meio de feiras, simpósios e eventos agrícolas e estimular interessados na produção irrigada junto ao meio rural cearense; XIV. Diversificar as formas de parceria entre o Governo Municipal e a iniciativa privada nas atividades da produção agropecuária, agroindustrial, pesca e aquicultura; XV. Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental do Município; XVI. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XVII. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XVIII. Formalizar, instaurar, instruir, determinar realização de perícia, determinar inspeção e conceder licença ambiental nas atividades econômicas exigidas por lei, mediante processo administrativo; XIX. Exercer outras atribuições, necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E TURISMO:** I. Acompanhar os acontecimentos macroeconômicos estadual, nacional e internacional e seus reflexos na economia municipal; II. Definir, aprovar e acompanhar programas setoriais inerentes ao desenvolvimento econômico do Município, propostos pelo Poder Executivo; III. Definir, aprovar e acompanhar programas de investimentos no setor de comércio, indústria, tecnologia, turismo e agronegócios empresariais de médio e grande porte; IV. Participar, por meio de seu Secretário, de reuniões de órgãos congêneres no âmbito regional e nacional; V. Definir prioridades e critérios para concessão, alteração, prorrogação e extinção de incentivos fiscais, financeiros ou tributários do Município; VI. Promover a busca da interiorização de políticas públicas voltadas à indústria, comércio, serviços e turismo, de forma a diminuir as desigualdades regionais. VII. Coordenar a formulação, implementação e avaliação, no Município, de Políticas do Trabalho, em conformidade com a legislação vigente e tendo como princípio a intersectorialidade; VIII. Preservar e difundir os aspectos artísticos e culturais do artesanato do município, como fator de agregação de valor e melhoria nas condições de vida da população artesã; IX. Apoiar a comercialização dos produtos artesanais e das micro e pequenas empresas; X. Promover o desenvolvimento industrial e comercial através de contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município. XI. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais; XII. Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura. XIII. Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial; XIV. Propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias e comércio, como isenção de impostos, realização de obras de infraestrutura e outras; XV. Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis. XVI. Fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando à secretaria da administração e fazenda, nos respectivos expedientes ou processos. XVII. Realizar vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir. XVIII. Atender denúncias e fiscalizar empresas que descumprirem normas legais ou regulamentares, como falta de alvará e outras. XIX. Analisar e conceder os pedidos de licença para colocação de propaganda em locais públicos; XX. Conceder licenças de localização e controlar a ação de ambulantes. XXI. Realizar o controle de concessões em bancas do mercado público, emitindo as guias de arrecadação das taxas correspondentes e verificando o bom andamento desses serviços. XXII. Dirigir e controlar as atividades inerentes à área de Tecnologia; XXIII. Auxiliar o Prefeito na formulação, coordenação e execução das políticas públicas relativas ao desenvolvimento integrado do turismo no Município de Jaguaribe; XXIV. Atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no intuito de viabilizar a sua diversificação, em cada área, conforme as potencialidades do Município; XXV. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; XXVI. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e XXVII. Exercer outras atribuições, necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do Regulamento. **SECRETÁRIO DO ESPORTE E JUVENTUDE:**I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas dos Esporte e Juventude do Município; II. Promover a inclusão e integração social, qualidade de vida e incentivo a formação esportiva, através das Políticas de Esportes, Juventude e Lazer para crianças, jovens, adultos, idosos e portadores de deficiência, visando melhorar a qualidade de vida e a inclusão social dos cidadãos e cidadãs do Município de JAGUARIBE;III. Revitalizar a

prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; IV. Articular as ações do Governo Municipal no sentido de orientá-las para a inclusão social, formação integral das pessoas, inclusive da terceira idade e portadoras de deficiências; V. Administrar e viabilizar a implantação, manutenção de parques e equipamentos esportivos; VI. Coordenar as ações de governo na formulação de planos, programas e projetos no que concerne à Política Municipal de Desenvolvimento do Esporte, em consonância com as Políticas Estadual e Federal de Desportos; VII. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos; VIII. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; IX. Exercer outras atribuições, necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do Regulamento **SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO:** Supervisionar a execução das atividades da Secretaria respectiva, de acordo com as determinações do Secretário; Preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário; Coordenar as medidas indispensáveis à execução satisfatória do Programa de Trabalho anual; Consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria; Emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria; Assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle; Despachar diretamente com o Secretário; Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos; Promover reuniões de integração com os Diretores responsáveis pelas atividades de execução programática e regionalizada; Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e V – desenvolver outras atividades correlatas. **CONTROLADOR E OUVIDOR ADJUNTO:** Orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades; Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno; Realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados; Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade; Elaborar e submeter ao Controlador Geral a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas. **ASSESSOR GOVERNAMENTAL:** Assessorar diretamente o Secretário; Controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados à Secretaria; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; Prestar informações para o público interno e externo; **DIRETOR DO DEMUTRAN:** I. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência; II. Promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; III. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; IV. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município; V. Coletar mensalmente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; VI. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; VII. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Nacional de Trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito; VIII. Aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para que o tenha colocado; IX. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; X. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; XI. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código Nacional de Trânsito relativa a obra e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; XII. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; XIII. Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, animais e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; XIV. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; XV. Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de veículos para unidade da Federação; XVI. Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Regional de Trânsito; XVII. Fornecer ao órgão de trânsito do Governo Federal, dados estatísticos para organização da estatística geral de trânsito do território nacional; XVIII. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; XIX. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir emissão global de poluentes; XX. Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; XXI. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; XXII. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CENTRAN; XXIII. Fiscalizar o nível de



Jaguaribe, 23 de abril de 2021

Edição N°: 3486

emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local quando solicitado; XXIV. Autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; XXV. Regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadorias; XXVI. Propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito; XXVII. Celebrar convênios para delegação de atribuições, com vistas à maior eficiência e segurança no trânsito, bem como para a capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito, com ressarcimento dos custos.

SUPERINTENDENTE: Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria; Conduzir as ações de políticas públicas, coordenando os grupos, as equipes de servidores que executarão as atividades; Monitorar as ações quanto às avaliações das metas atingidas; Avaliar o resultado e buscar melhorar o desempenho do Poder Público na realização das atividades essenciais à população; Fiscalizar as atividades de políticas públicas de cada secretaria; Emitir relatórios sobre o desempenho das atividades.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO: Coordenar o processo licitatório; Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; Conduzir os lances; Verificar e julgar a habilitação dos participantes; Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; Indicar o vencedor da licitação; Adjudicar o objeto; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.

ASSESSOR TÉCNICO: Assessorar diretamente o Secretário, emitindo opinião e parecer técnico sobre a viabilidade dos projetos e das ações da secretaria; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; Prestar informações para o público interno e externo;

PREGOEIRO: Coordenar todo o processo licitatório; Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; Conduzir os lances; Verificar e julgar a habilitação dos participantes; Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; Indicar o vencedor da licitação; Adjudicar o objeto; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.

DIRETOR: Gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação jurisdicional; Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional; Submeter ao Secretário Municipal os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa da Secretaria; Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria Geral, devam ser solucionados pelo Secretário Municipal; Analisar e emitir parecer em minutos de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte a Secretaria em que o detentor do cargo de diretor esteja lotado; Confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência; Autorizar a participação de servidores em cursos de interesse da administração; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO: Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe da secretaria respectiva, a execução de projetos da secretaria; Participar, junto com a Equipe da Secretaria, do planejamento e execução das reuniões e das atividades que serão desempenhadas pela Secretaria.

SECRETÁRIO GABINETE DO PREFEITO: Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no controle dos resultados das ações do Gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Submeter à consideração do Chefe de Gabinete do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

ASSISTENTE TÉCNICO: Desenvolver atividades referentes à organização, ao controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos da Secretaria respectiva; Analisar, emitir opiniões e pareceres sobre os projetos de interesse da Administração Pública Municipal.

OUVIDOR DO MUNICÍPIO: Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos; Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal; Manter serviço telefônico, fax e atendimento on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações; Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das

informações de programas, projetos e ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão; Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos; Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa; Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos; Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, afim de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos; Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração; Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas; Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

DIRETOR DE DIVISÃO: Administrar serviços administrativos e financeiros do departamento, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; Organizar os processos administrativos da Secretaria quanto ao tombamento e arquivamento.

AUXILIAR TÉCNICO: Auxiliar o Assistente Técnico a Desenvolver as atividades referentes à organização, ao controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos da Secretaria respectiva; Auxiliar na análise, emitir opiniões e auxiliar na elaboração de pareceres sobre os projetos de interesse da Administração Pública Municipal.

ASSESSOR CHEFE: Assistir diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições por meio da realização de contatos e de estudos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos da Administração Pública Municipal; Buscar realizar a articulação com o Gabinete do Prefeito, na preparação de materiais de informação e de apoio, bem como na preparação de encontros e audiências do Prefeito com autoridades e personalidades municipais, estaduais e federais, bem como com representantes da população e junto às entidades de classe;

COORDENADOR: Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Administração Pública Municipal; Comandar equipes, quando determinado por Autoridade Superior, na execução de atividades de políticas públicas.

CHEFE DE UNIDADE: Coordena as atividades das áreas administrativa da Secretaria Municipal respectiva, atendendo à população, com o objetivo de cumprir metas e resultados determinados pelo Secretário; Coordenar os trabalhos dos servidores da Secretaria visando um maior desempenho nas atividades a serem executadas.

CHEFE DE SETOR: Prestar auxílio na administração de pessoas como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos. Fechar folha de pagamento; Manter Informações sobre Imposto de Renda do servidor e de fornecedores; Ser responsável pela RAIS – RELACÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS e GEFIF – GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS e de INFORMACÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL; Realizar atendimento aos servidores.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO E SUPRIMENTO DE PESSOAL

Art. 30. O ingresso de pessoal em órgão e entidade Municipal far-se-á, sempre, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos, sendo nulas, de pleno direito, as nomeações e admissões que se realizarem em desacordo com os dispostos neste artigo, ressalvados os casos de provimento de cargos em comissão.

§ 1º O concurso público de provas ou provas e títulos será disciplinado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O dirigente de Órgão que nomear admitir ou contratar, sob qualquer modalidade, servidor em desacordo com o disposto neste artigo, responderá, civilmente, pelos danos decorrentes, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

Art. 31. Cada unidade administrativa terá revista a sua lotação, a fim de que passe a corresponder às suas estritas necessidades de pessoal e seja apossada às dotações previstas no orçamento.

Art. 32. O Poder Executivo Municipal adotará providências para a permanente verificação da quantidade de pessoal na Administração Municipal, diligenciando para a plena utilização dos recursos humanos.

§ 1º Não se preencherá vaga nem se abrirá concurso, na Administração Direta e Indireta nem que se verifique, previamente a existência de servidor qualificado a aproveitar.

§ 2º Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior às situações de carência devidamente comprovadas e que justificam a nomeação de candidatos aprovados em concurso público, dentro do prazo de validade.

Art. 33. Dependerá de lei a criação de cargos, a fixação ou majoração de remunerações e concessão de quaisquer vantagens pecuniárias, nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

Art. 34. Instaurar-se-á processo administrativo para a demissão ou dispensa de servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente e desidioso no cumprimento de seus deveres.

CAPÍTULO II DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 35. As atividades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor, como parte integrante do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, serão planejadas, organizadas e executadas com vistas a



Jaguaribe, 23 de abril de 2021

Edição N°: 3486

proporcionar aos servidores: **I.** Conhecimento, habilidades e técnicas administrativas aplicadas às áreas de atividades finalísticas e instrumentais da Administração Pública Municipal, segundo as respectivas carreiras; **eII.** Conhecimentos, habilidades e técnicas de Direção e Assessoramento, visando à formação e consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Municipal. § 1º Os programas de capacitação relacionados a cada carreira terão por objetivo a habilitação do servidor para o eficaz desempenho das atribuições inerentes à respectiva classe e à classe imediatamente superior. § 2º Os programas de capacitação serão desenvolvidos através de cursos, estágios, treinamento em serviço ou outras formas de capacitação no trabalho.

Art. 36. As atividades de capacitação e aperfeiçoamento serão desenvolvidas: **I.** Pelo órgão central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos; **II.** Pelos órgãos setoriais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos. **Art. 37.** Compete ao órgão central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos formular políticas e diretrizes, coordenar, supervisionar e compatibilizar ações, implantar programas e avaliar resultados.

Parágrafo único. A execução dos programas de capacitação estabelecidos para as áreas de atividades finalísticas poderá ser atribuída aos órgãos e entidades setoriais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos ou ainda delegada às entidades públicas ou privadas especializadas na capacitação de recursos humanos, mediante convênio ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

CAPÍTULO III DA GESTÃO E CONTROLE DE PESSOAL

SEÇÃO I DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 38. Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos, ou funções, que compõem a lotação de um órgão e entidade necessário em quantidade e qualidade para assegurar o eficaz cumprimento de suas missões e objetivos.

Parágrafo único. Os quadros de pessoal dos órgãos e entidades serão estruturados com cargos de provimento efetivo e em comissão e funções a serem extintas ao vagarem.

Art. 39. Os quadros de pessoal serão organizados e administrados de acordo com as diretrizes do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, devendo-se obrigatoriamente, fixar o número de cargos e funções, sem o qual não será permitida a nomeação do servidor.

Parágrafo único. A quantificação dos cargos e funções serão fixadas e alteradas com base em estimativas técnicas que considerem as necessidades de funcionamento dos serviços, os índices de movimentação de pessoal, respeitando-se as classes de carreiras ou singulares próprias de cada Órgão e Entidade, quando for o caso.

Art. 40. A quantificação dos cargos e ou funções necessárias a cada órgão e entidade da Administração Pública, constituirá a lotação numérica do mesmo. § 1º A lotação própria de cada órgão e entidade será fixada por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal. § 2º Os cargos vagos existentes nas lotações dos órgãos e entidades, poderão ser extintos ou redistribuídos, a fim de suprirem necessidades em outras áreas.

Art. 41. O Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal fica estruturado em 2 (duas) partes: **I. Parte Permanente** – composta de cargos de carreira e classes singulares, de provimento efetivo, e cargos de provimento em comissão; **II. Parte Especial** – composta de funções existentes que serão extintas quando vagarem.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO DE CARREIRAS

Art. 42. Serão instituídas carreiras organizadas em classes integradas por cargos de provimento efetivo e funções, dispostas de acordo com a natureza profissional e a complexidade de suas atribuições.

Parágrafo único. Serão estabelecidos para cada classe os requisitos de formação, experiência, os cursos de capacitação, bem como o nível de complexidade das atividades dos cargos e funções.

Art. 43. A organização de carreiras de cargos e funções, objetiva, fundamentalmente, a valorização e profissionalização do servidor, bem como a maior eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante: **I.** Adoção do princípio do mérito para o ingresso e desenvolvimento na carreira; **II.** Estabelecimento sistemático e permanente, de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores.

Art. 44. Compete à Secretaria de Gestão e Planejamento – SEPLAG, como Órgão Central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, a organização, a implantação e a administração das carreiras e o desenvolvimento dos servidores na mesma.

TÍTULO V DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 45. Ressalvados os casos de competência privativa, previstos na Lei Orgânica do Município, é facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais e os que lhe são equiparados, delegar competência aos subordinados imediatos e dirigentes de entidades, para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em instrumento legal, com vistas a assegurar eficiência e eficácia às decisões.

Parágrafo único. A delegação de competência, prevista neste artigo, será formalizada por meio de Portaria, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições, o delegado e o período de delegação.

TÍTULO VI DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

Art. 46. A Administração Municipal deverá ajustar-se às disposições da presente Lei e, especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais anunciados no seu Título I.

Parágrafo único. A aplicação desta Lei objetiva a execução ordenada dos serviços da Administração Municipal, segundo os princípios nela enunciados e com apoio na instrumentação básica adotada.

Art. 47. São consideradas prioritárias a implantação dos sistemas de atividades auxiliares e as mudanças organizacionais de que tratam esta Lei.

Art. 48. Constituem-se diretrizes básicas da Administração Municipal: **I.** A racionalização e contenção de gastos públicos através da implementação da centralização da Gestão de Recursos Humanos, compreendendo: **a)** Atualização e manutenção do banco de dados cadastrais dos servidores ativos, dos inativos e dos pensionistas; **b)** Racionalização e controle dos pagamentos dos servidores ativos, dos inativos e dos pensionistas; **c)** Utilização de mecanismos de controle nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio e aplicação de recursos públicos; **d)** Manutenção de critérios rígidos de concessão e de cálculo de vantagens pecuniárias; **e)** Padronização de especificações do material utilizado pelo setor público; **f)** Implantação e manutenção do Cadastro Geral dos Bens Móveis e Imóveis do Município; **II.** A implementação de nova política de Gestão de Recursos Humanos, compreendendo: **a)** Política de progressão periódica, como estímulo permanente ao servidor; Revisão e consolidação progressiva das normas

estatutárias e da legislação complementar; **b)** Disciplinamento das solicitações de pessoal no âmbito da Administração e redistribuição de pessoal sem lotação definitiva; **c)** Implantação do plano de cargos e carreiras; **d)** Elaboração e implantação do plano de capacitação permanente para os servidores; **e)** Manutenção dos critérios determinantes das lotações nos Órgãos e Entidades das atividades-meio e fim do Município; **f)** Elaboração do Manual de Verbas para conhecimento dos cálculos de vantagens pecuniárias em folha de pagamento, constando à forma de cálculo de cada parcela remuneratória, dos descontos obrigatórios e facultativos, com a respectiva legislação que disciplina a matéria, bem como os descontos optativos.

III. A racionalização da estrutura da Administração Municipal e dos mecanismos de tutela administrativa no que diz respeito a: **a)** Desburocratização e racionalização dos serviços e dos procedimentos do setor público; **b)** Implantação de novos mecanismos de acompanhamento e controle da produtividade nos órgãos e entidades da Administração Pública; **c)** Criação de mecanismos de fiscalização e participação, pela sociedade, dos atos e procedimentos do Serviço Público Municipal.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. As denominações dos órgãos e entidades da nova estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Jaguaribe são as constantes do art. 9º da presente Lei.

I. A Controladoria Geral do Município passa a denominar-se Controladoria e Ouvidoria Geral do Município suas competências estabelecidas no art. 13 da presente Lei; **II.** A Secretaria do Trabalho, Assistência Social, Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude passa a denominar-se Secretaria do Trabalho e Assistência Social com suas competências estabelecidas no art.18 da presente Lei; **III.** A Secretaria da Cidade e Infraestrutura passa a denominar-se Secretaria da Infraestrutura, Transportes e Urbanismo com suas competências estabelecidas no art. 19 da presente Lei; **Art. 50.** Ficam criadas a Secretaria do Governo e a Secretaria do Esporte e da Juventude com suas competências estabelecidas nos artigos 14 e 22, respectivamente, da presente Lei; **Art. 51.** As atividades de Chefia de Gabinete do Prefeito, integrada ao Gabinete do Prefeito, serão exercidas pelo cargo em comissão de Chefe do Gabinete do Prefeito.

Art. 52. Os servidores lotados nos órgãos e entidades equivalentes, extintos ou transformados por esta Lei, serão absorvidos automaticamente pelos órgãos e entidades que absorverem as respectivas atividades.

Art. 53. O detentor do cargo de Secretário Municipal é o ordenador de despesa, podendo estabelecer, mediante ato administrativo, delegação de competência ao Secretário Adjunto para ordenar despesa, com a prévia anuência da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Art. 54. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, atuará nos processos administrativos de multas de trânsito em reuniões remuneradas em R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por sessão, no limite de 2 (duas) por mês.

Art. 55. Os convênios, ajustes e contratos, de qualquer natureza, a serem celebrados pelo Município, serão firmados exclusivamente pelos Secretários Municipais.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. Compete à Secretaria do Planejamento e Gestão a orientação, coordenação e supervisão da implementação da Reforma Administrativa do Poder Executivo.

Art. 57. Respeitada a legislação pertinente, o Chefe do Poder Executivo baixará os atos necessários à execução desta Lei.

Art. 58. As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 59. Os cargos de que tratam a Lei 1.209, de 01/07/2014, são exceção à regra de extinção constante nesta Lei.

Art. 60. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo os seus efeitos a partir de 02 de maio de 2021.

Palácio da Intendência, 23 de abril de 2021.

ALEXANDRE GOMES DIÓGENES Prefeito Municipal



Jaguaribe, 23 de abril de 2021

Edição N°: 3486

ANEXO ÚNICO a que se refere o art. 26 da Lei nº 1.529/2021

Cargo:	Simb.	Qtd.			Subsídio R\$	Total Geral
Secretário Municipal	APM	9	-	-	7.000,00	63.000,00
Chefe de Gabinete	APM	1	-	-	7.000,00	7.000,00
Controlador e Ouvidor Geral	APM	1	-	-	7.000,00	7.000,00
Total (1)						77.000,00

Cargo:	Simb.	Qtd.	VB	GR	Valor R\$	Total Geral
Diretor de DEMUTRAN	DAS 1	1	2.150,00	2.150,00	4.300,00	4.300,00
Secretário Municipal Adjunto	DAS 2	9	1.950,00	1.950,00	3.900,00	35.100,00
Controlador Adjunto	DAS 2	1	1.950,00	1.950,00	3.900,00	3.900,00
Assessor Governamental	DAS 3	3	1.800,00	1.800,00	3.600,00	10.800,00
Superintendente	DAS 3	14	1.800,00	1.800,00	3.600,00	50.400,00
Presidente da Comissão Licitação	DAS 3	1	1.800,00	1.800,00	3.600,00	3.600,00
Assessor Técnico	DAS 4	4	1.600,00	1.600,00	3.200,00	12.800,00
Pregoeiro	DAS 4	1	1.600,00	1.600,00	3.200,00	3.200,00
Diretor de Diretoria	DAS 4	5	1.600,00	1.600,00	3.200,00	16.000,00
Diretor de Departamento	DAS 5	8	1.200,00	1.200,00	2.400,00	19.200,00
Secretária do Gabinete Prefeito	DAS 5	1	1.200,00	1.200,00	2.400,00	2.400,00
Assistente Técnico	DAS 5	4	1.200,00	1.200,00	2.400,00	9.600,00
Ouvidor do Município	DAS 6	1	950,00	950,00	1.900,00	1.900,00
Diretor de Divisão	DAS 6	18	950,00	950,00	1.900,00	34.200,00
Auxiliar Técnico	DAS 6	6	950,00	950,00	1.900,00	11.400,00
Assessor Chefe	DAS 7	3	750,00	750,00	1.500,00	4.500,00
Coordenador	DAS 7	10	750,00	750,00	1.500,00	15.000,00
Chefe de Unidade	DAS 8	27	600,00	600,00	1.200,00	32.400,00
Chefe de Setor	DAS 9	4	550,00	550,00	1.100,00	4.400,00
Total (2)						275.100,00
TOTAL (1+2)		132				352.100,00

VB – Vencimento Base (50%)GR – Gratificação de Representação (50%) **ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO PARA GASTOS DE PESSOAL** possível a criação de cargos e funções, simultaneamente à extinção de outros cargos e funções, desde que não resulte em aumento proporcional da despesa com pessoal, a ser aferido em cada caso concreto, sem o que estará configurada a infringência ao disposto na Legislação que rege a matéria. De acordo o disposto no Projeto de Lei nº 008/2021, de 31 de março de 2021, e seus anexos, a criação de cargos, alteração de valores de cargos, bem como a extinção de cargos existentes na Estrutura Organizacional do Poder Executivo, parte integrante deste Estudo, possibilitará ao final uma redução de R\$ 841,71 (oitocentos e quarenta e um reais e setenta e um centavos), conforme demonstraremos a seguir:

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO FINANCEIRO			
ACÃO			Valor- R\$
1. Criação de Cargos na Estrutura Organizacional	(+)		R\$ 352.100,00
2. Alteração de Valores de Cargos Existentes	(+)		R\$ 0,00
3. Extinção de Cargos Existentes na Estrutura Organizacional	(-)		R\$ 352.941,71
4. Impacto Financeiro Negativo			R\$ - 841,71

Por seu turno, a alteração da Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Jaguaribe, não implica em aumento das despesas com pessoal, que conforme demonstrado acima, o que se configura um ato de responsabilidade fiscal. Palácio da Intendência, 31 de março de 2021. CONTATE CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA CRC 6.8880.5

*** **

Lei Nº 1.530, de 23 de abril de 2021. **AUTORIZA O MUNICÍPIO DE JAGUARIBE A CELEBRAR CONVÊNIO PARA CESSÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO NA CONDIÇÃO DE CEDENTE, E DE CESSIONÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.** O Prefeito Municipal de Jaguaribe, **ALEXANDRE GOMES DIÓGENES**, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Jaguaribe, o seguinte Projeto de Lei: **FAÇA SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI: CAPÍTULO IDAS DISPOSIÇÕES GERAIS: Seção I Art. 1º.** Fica o Município de Jaguaribe autorizado a celebrar convênio para receber por cessão ou ceder temporariamente servidor efetivo, com ou sem ônus, para exercício de cargo público em outro órgão ou entidade da União, dos Estados, dos Municípios, e suas respectivas autarquias, fundações e demais entidades paraestatais. Parágrafo único – A aplicação do disposto no caput deste artigo dar-se-á mediante convênio entre as esferas e poderes de governo interessadas. **Art. 2º.** A cessão de servidor do Município para exercício de cargo público efetivo, político, em comissão ou função de confiança em outro órgão ou entidade da União, dos Estados, dos Municípios, e suas respectivas autarquias, fundações e demais entidades paraestatais, condiciona-se à anuência do servidor e comprovação do interesse público. §1º. Não será permitida a cessão de servidor: I – investido exclusivamente em cargo de provimento em comissão ou em função pública temporária; II – que ainda não cumpriu o período de estágio probatório; III – contra o qual tramita processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa; §2º. Para fins de aplicação do disposto na parte final do inciso I do §1º do caput deste artigo, não poderá haver a cessão de ocupante de função pública temporária, designado para programas e projetos especiais para atendimento das demandas decorrentes dos incisos I e II do caput deste artigo, e vice-versa. **Art. 3º.** Para os fins desta Lei considera-se: I - cessão: ato autorizativo para atendimento de uma das situações previstas no art. 2º desta Lei, em que o servidor público municipal presta serviço em órgão diverso, sem alteração da lotação no órgão de origem; II - cessionário: o órgão ou entidade onde o servidor irá exercer suas atividades; III - cedente: o órgão ou entidade de origem e lotação do servidor cedido. **Art. 4º.** O convênio de cooperação mútua que vier a ser firmado será a prazo certo e para fim determinado, e deverá prever, entre outros, necessariamente: I - a responsabilidade, observado o interesse público e a legislação pertinente, pelo ônus da remuneração do servidor ou empregado cedido e dos respectivos encargos sociais definidos em lei; II - o prazo de vigência da cessão e a possibilidade ou não de sua prorrogação ou renovação; III - o número de servidores objeto da cessão; IV - a descrição das funções que se pretende que sejam exercidas pelo servidor cedido no órgão cessionário; V - a responsabilidade do cessionário, no caso de cessão com ônus para o órgão cedente, por informar nos prazos estabelecidos: o horário de trabalho do servidor e as funções que o mesmo exerce; o horário de funcionamento do órgão cessionário; as eventuais alterações cadastrais do servidor, tais como endereço, telefone, estado civil; os eventos relacionados à licença maternidade e à licença paternidade, à licença para tratamento de saúde e ao acidente de trabalho, se for o caso; as ausências ao trabalho, por motivo de falecimento dos parentes ou dependentes, alistamento eleitoral, doação de sangue, tribunal do júri e outros serviços obrigatórios por lei; os períodos de recesso, quando houver, na unidade em que o servidor prestar serviços; o período de gozo de férias e a necessidade de suspensão do gozo das mesmas; a eventual prática de infrações disciplinares pelo servidor; as avaliações de desempenho definidas em lei; a disponibilidade orçamentária para os casos do Município, na condição de cessionário, receber servidores de outros órgãos com ônus para o erário público, além da demonstração do interesse público. VI - a responsabilidade do cessionário, no caso de cessão com ônus para o órgão cedente, por zelar pela assiduidade e pelo cumprimento da jornada de trabalho do servidor, informando eventuais faltas injustificadas; VII - a possibilidade de ser requisitada a devolução de servidores cuja cessão fora autorizada quando assim o exigir o interesse público e, especialmente, por motivo de reduzido quadro de pessoal do órgão ou entidade cedente ou de indisponibilidade financeira e orçamentária. § 1º. Salvo disposição em contrário, incluem-se no conceito de remuneração a que se refere o caput deste artigo, vantagens como adicional por tempo de serviço, gratificação natalina, férias e seu respectivo adicional, entre outras fixadas em lei. § 2º. O descumprimento das hipóteses previstas nos incisos V e VI deste artigo será causa para extinção da cessão, devendo o servidor cedido apresentar-se ao seu órgão de origem após notificação. § 4º. O não atendimento da notificação de que trata o § 3º do caput deste artigo provocará a suspensão do pagamento da remuneração. § 5º. Fica o setor competente das entidades referidas no art. 1º desta Lei, responsável pelo cumprimento das determinações contidas nos §§ 2º a 4º deste artigo. **Art. 5º.** A cessão de servidor municipal não será autorizada quando for contrária ao interesse público e, especialmente, por motivo de reduzido quadro de pessoal do órgão ou entidade cedente ou de indisponibilidade financeira e orçamentária. Parágrafo único - Poderá ser requerida a devolução de servidores cuja cessão fora autorizada quando assim o exigir o interesse público. **CAPÍTULO IDOS PROCEDIMENTOS Seção I Da cessão para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmado com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, de outros Municípios, para**



Jaguaribe, 23 de abril de 2021

Edição N°: 3486

entidades da Administração Indireta do Poder Executivo do Município ou para outro Poder do Município. Art. 6º. A cessão para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmados com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, de outros Municípios, entidades da Administração Indireta do Poder Executivo do Município ou para outro Poder do Município, deverá ser formalizada mediante requerimento, devidamente protocolado. § 1º. O requerimento seguirá para o órgão de pessoal, a fim de que seja efetuado o levantamento da situação funcional do servidor e ainda: I - a quantidade de férias não gozadas ou suspensas do servidor, se for o caso; II - a jornada do cargo de que o servidor for titular; III - se o servidor se encontra ou não em gozo de alguma licença, bem como outras informações pertinentes. § 2º. Efetuado o levantamento de que trata o § 1º do caput deste artigo, o órgão de pessoal emitirá parecer sobre o atendimento ou não dos requisitos de: I - prévia existência de convênio e se este se encontra em vigor; II - cumprimento do estágio probatório; III - trâmite ou não de eventual processo administrativo disciplinar ou sindicância em face do servidor; IV - compatibilidade entre as atribuições do cargo de que o servidor é titular e as funções que serão exercidas no órgão cessionário, bem como compatibilidade da jornada de trabalho; V - eventuais pendências de consignação. § 3º. Após parecer do órgão de pessoal, o órgão de lotação do servidor se manifestará sobre a conveniência ou não da cessão, observado o que dispõe o art. 4º desta Lei, e se há disponibilidade orçamentária e financeira. Art. 7º. A cessão dar-se-á mediante decisão final do Chefe do Poder Executivo e respectiva publicação de Portaria no órgão de imprensa oficial do Município. Seção II Da cessão do servidor efetivo para exercício de cargo em comissão ou função de confiança Art. 8º. A cessão do servidor efetivo para exercício em outro órgão de cargo em comissão ou função de confiança será precedida de convênio entre o órgão cedente e o cessionário, o qual deverá prever, entre outros, necessariamente: I - a responsabilidade pelo ônus da remuneração do servidor ou empregado cedido e dos respectivos encargos sociais definidos em lei; II - o prazo de vigência da cessão e a possibilidade ou não de sua prorrogação ou renovação; III - a possibilidade de ser requisitada a devolução de servidores cuja cessão fora autorizada quando assim o exigir o interesse público e, especialmente, por motivo de reduzido quadro de pessoal do órgão ou entidade cedente ou de indisponibilidade financeira e orçamentária. Art. 9º. Na hipótese da cessão se dar com ônus para o órgão cedente, o convênio de que trata esta Seção ainda disporá sobre: I - a responsabilidade do cessionário, no caso de cessão com ônus para o órgão cedente, por informar nos prazos estabelecidos: a) o horário de trabalho do servidor e as funções que o mesmo exerce; b) o horário de funcionamento do órgão cessionário; c) as eventuais alterações cadastrais do servidor, tais como endereço, telefone, estado civil; d) os eventos relacionados à licença maternidade e à licença paternidade, à licença para tratamento de saúde e ao acidente de trabalho, se for o caso; e) as ausências ao trabalho por motivo de falecimento dos parentes ou dependentes, alistamento eleitoral, doação de sangue, tribunal do júri e outros serviços obrigatórios por lei; f) os períodos de recesso, quando houver, na unidade em que o servidor prestar serviços; g) o período de gozo de férias e a necessidade de suspensão do gozo das mesmas; h) a eventual prática de infrações disciplinares pelo servidor; i) as avaliações de desempenho definidas em lei. II - a responsabilidade do cessionário por zelar pela assiduidade e pelo cumprimento da jornada de trabalho do servidor, informando eventuais faltas injustificadas. § 1º. Salvo disposição em contrário, incluem-se no conceito de remuneração a que se refere o caput deste artigo, vantagens como adicional por tempo de serviço, gratificação natalina, auxílio-alimentação, férias e seu respectivo adicional, entre outras fixadas em lei. § 2º. Para os fins do § 1º do caput deste artigo, na licença para tratamento de saúde e por acidente de serviço, somente produzirão efeitos válidos os atestados médicos submetidos, em até 02 (dois) dias úteis, à análise do médico revisor do serviço de segurança e medicina do trabalho oficial do Município, sob pena de não serem aceitos fora desse prazo e serem consideradas como faltas injustificadas as ausências ao trabalho. § 3º. O pedido de cessão referido neste artigo deverá ser formalizado mediante requerimento, devidamente protocolado e dirigido ao órgão de pessoal, a fim de que seja efetuado o levantamento da situação funcional do servidor e emitido parecer sobre o atendimento ou não dos requisitos de: I - prévia existência de convênio e se este se encontra em vigor; II - cumprimento do estágio probatório; III - trâmite ou não de eventual processo administrativo disciplinar ou sindicância em face do servidor; IV - eventuais pendências de consignação. § 4º. Após parecer do órgão de pessoal, o órgão de lotação do servidor se manifestará sobre a conveniência ou não da cessão, observado o que dispõe o art. 4º desta Lei, e se há disponibilidade orçamentária e financeira. § 5º. A cessão dar-se-á mediante decisão final do Chefe do Poder Executivo e respectiva publicação de Portaria no órgão de imprensa oficial do Município. CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS Art. 10. Verificado interesse público e a disponibilidade orçamentária e financeira, a Administração Pública Municipal poderá solicitar a cessão de servidor ou empregado oriundo de órgão ou entidade de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, de outros Municípios ou do Poder Legislativo do Município, nas mesmas hipóteses previstas no art. 1º desta Lei. Art. 11. O período de afastamento correspondente à cessão de que trata esta lei será considerado para os efeitos legais previstos como tempo de serviço, inclusive para promoção e progressão funcional, nos termos em que dispuser a Lei. Parágrafo único - O ônus da cessão do servidor efetivo do Município de Jaguaribe implica no respectivo recolhimento previdenciário ao Regime Geral de Previdência - INSS por parte do cessionário, ainda que o órgão cessionário possua regime próprio de previdência. Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos para os servidores cedidos pela Administração Pública Municipal. Palácio da Intendência, 23 de abril de 2021. ALEXANDRE GOMES DIÓGENES Prefeito do Município de Jaguaribe

*** **

Lei 1.531/2021, de 23 de abril de 2021. ACRESCEMTO PARÁGRAFO ÚNICO AO ART. 1º DA LEI 875, DE 19/01/2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O Prefeito Municipal de Jaguaribe, ALEXANDRE GOMES DIÓGENES, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Jaguaribe, o seguinte Projeto de Lei: FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE/APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI: Art. 1º. Fica acrescentado ao art. 1º, o parágrafo único, que passa a conter a seguinte redação: Parágrafo Único. Por força do disposto nesta Lei, ficam, também, criadas as gratificações por tempo integral, seguintes:

Cargos	Valor e Nível
Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar Odontológico, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Manutenção, Agente de Trânsito, Agente de Portaria, Agente de Arrecadação, Agente Social, Agente de Saúde em Endemias, Auxiliar de Secretaria, Agente de Vigilância Sanitária, Assistente Administrativo, Agente Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Digitador, Eletricista, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Obras e Serviços Públicos, Jardineiro, Mecânico Leve, Motorista, Monitor Pedagógico, Operador Trator de Pneu, Operador de Motoniveladora, Operador Trator de Esteira, Operador de Pá Mecânica, Pedreiro, Podador, Secretário, Técnico em Enfermagem, Tecnólogo em Alimentos, Telefonista, Vigia, Vigia Escolar, Visitador Sanitário.	Nível I - 100,00 Nível II - 250,00 Nível III - 350,00 Nível IV - 500,00 Nível V - 800,00 Nível VI - 1.200,00
Assistente Social, Cirurgião-Dentista, Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Odontólogo, Professor, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Zootecnista	Nível I - 500,00 Nível II - 750,00 Nível III - 1.000,00 Nível IV - 1.250,00 Nível V - 1.500,00 Nível VI - 1.750,00 Nível VII - 2.500,00
Assistente Pedagógico	Nível I - 500,00 Nível II - 1.250,00
Médico	Nível I - 1.250,00 Nível II - 2.500,00 Nível III - 5.000,00

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com os seus efeitos a partir de 02 de maio de 2021. Palácio da Intendência, 23 de abril de 2021. ALEXANDRE GOMES DIÓGENES Prefeito do Município de Jaguaribe

*** **

EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº: 20217038 ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2021042201-DP CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO CONTRATADA(O): EDIVALDO DIÓGENES MAIA / 33.954.990/0001-56 OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO COMPLETA (SOFTWARE E SUPORTE TÉCNICO) CORRETIVA E PREVENTIVA DO SISTEMA DE CÂMERAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DE JAGUARIBE/CE. VALOR TOTAL: R\$ 15.840,00 (quinze mil, oitocentos e quarenta reais) PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2021 Atividade 1201.175120033.2.109 Func. dos Serviços de Operação e Manut. da Rede de Abastec. de Água e Esgoto, Classificação econômica 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ, Subelemento 3.3.90.40.95, no valor de R\$ 15.840,00 VIGÊNCIA: 23 de Abril de 2021 a 31 de Dezembro de 2021 DATA ASSINATURA: 23 de Abril de 2021.

*** **