



Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016

Edição Nº: 2407

Lei Nº 1.344, de 05 de dezembro de 2016. Mantém a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaguaribe/CE, criando cargos dentro da Estrutura Administrativa existente, e adota outras providências. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBE, Estado do Ceará, José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais legislações em vigor.

Faço saber que a Câmara Municipal de Jaguaribe aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: **Art. 1º** – Será mantida a estrutura interna dos cargos comissionados, suas denominações, e atribuições junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, conforme previsto na legislação municipal pertinente, salvo no que se refere a criação dos cargos comissionados abaixo relacionados: **Art. 2º** - Ficam criados no âmbito do Serviço

autônomo de Água e Esgoto, os cargos abaixo descritos, com simbologias, níveis e remunerações previstas no anexo XI, tendo a denominação e atribuições que se seguem: **I. Assessor de Serviços Operacionais:** a. Assessorar as instalações, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto; b. Assessorar de acordo com instruções recebidas atividades pertinentes à operação de estação de tratamento de água no tocante a coletas e análises, realização de testes, medições, preparo e dosagem de produtos químicos, carga e descarga de produtos químicos; c. Assessorar a organização e limpeza das instalações do sistema de produção; d. Assessorar as leituras de níveis dos reservatórios, medidor de vazão e pressão, amperagem, voltagem e outros instrumentos de medidas hidráulicas, acionar chaves de comando de troca de linhas de alta tensão e controle de operação de transformadores; e. Assessorar a manutenção dos equipamentos de dosagem de produtos químicos conforme orientação recebida; f. Comunicar a chefia qualquer anomalia para o bom funcionamento da Estação de Tratamento de Água, inclusive se notar alguma modificação na quantidade e qualidade da água; g. Verificar a qualidade das redes de sistemas; h. Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja qualificado, visando atender a necessidades da Autarquia, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional. **II. Assessor Administrativo:** a. Coordenar as atividades do SAAE que se referem a execução contábil, orçamentária, finanças, pessoal, suprimentos, patrimônio serviços gerais de apoio administrativo, para que a Autarquia possa cumprir sua missão e atingir seus objetivos; b. Assessorar, programar, coordenar e executar estudos e pesquisas especializadas, análises e projetos sobre contabilidade, material e orçamento, inerentes à área contábil. c. Exercer funções contábeis complexas, responsabilizando-se pelos serviços contábeis; d. Executar e acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento e gestão das divisões de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais, transportes, informática, finanças, comercial, métodos e processos e outras de suporte administrativo do SAAE; e. Desenvolver estudos e pesquisas sobre técnicas e métodos de gestão, a fim de otimizar e melhorar a qualidade do trabalho; f. Desenvolver e implantar normas, leis e regulamentos adequados às necessidades da Autarquia; g. Assessorar as diferentes unidades na execução de ações, assegurando uma abordagem integrada do SAAE; h. Desenvolver e aprimorar os sistemas de informação e documentação, como definir e implementar normas e padrões de informática adequados às necessidades do SAAE; i. Coordenar o acompanhamento do orçamento em relação à sua execução; Analisar o comportamento da receita e da despesa; j. Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material; k. Fornecer dados estatísticos de suas atividades; l. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras relações correlatas. **III. Assessor de Setor de Contas:** a. Assessorar, planejar e executar as atividades inerentes ao setor, como, confecção e emissão de boletins de leitura, faturas de consumo, ligação, corte, e religação, visando um equilíbrio no setor e melhoria na qualidade do serviço prestado pelo SAAE; b. Assessorar toda movimentação do Setor, como pedido de ligação desligamento, religação, baixa de contas e 2º via, acompanhar todo processo de coleta de leitura, emissão de contas e faturamento através de relatórios diários, preparar relatórios periódicos informando das ações realizadas, e apresentar à chefia superior; c. Assessorar na elaboração e a emissão das contas faturadas, supervisionar a lista com nome de usuários em débito, planejar e fazer cumprir o calendário para a execução das tarefas como, coleta de leitura, entrega de fatura, análise de consumo, lista de corte, e outras que obedecem a uma agenda inerente ao setor, orienta r o pessoal de campo para colher informações de usuários suspeitos de praticar fraude; d. Assessorar todo o período da execução do corte, desde a elaboração da lista com devedores à sua conclusão; e. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas. **IV Assessor de Serviços de Campo:** a. Assessorar a equipe de trabalho em todas as atividades inerentes ao processo de manutenção nas redes de distribuição de água e esgoto; b. Registrar as informações de rotinas como, instalação, manutenção, aferição de medidores, retirada de vazamentos e de outros serviços concernentes às áreas de trabalho do respectivo setor. c. Assessorar na avaliação dos serviços executados pela equipe; d. Assessorar na distribuição de tarefas, controlar e orientar a sua execução de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; e. Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; f. Acompanhar o zelo pelos transportes e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas. **Art. 3º** - O chefe do poder executivo fica autorizado a readequar a verba do orçamento vigente no que se refere aos Órgãos criados e remanejados pela presente Lei. **Art. 4º** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento do município. **Art. 5º** - Esta Lei entra

em vigor na data 02 de janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário. PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE – CEARÁ, em 05 de dezembro de 2016. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I Lei N.º 1.344, de 05 de dezembro de 2016 **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS - SAAE**

Nomenclatura do Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração (R\$)	
			*Vencimento/Subsídio	Representação
Assessor de Setor de Contas		01	500,00	440,00
Assessor Administrativo		01	500,00	440,00
Assessor de Serviços Operacionais		07	500,00	440,00
Assessor de Serviço de Campo		02	500,00	440,00

Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro
PREFEITO MUNICIPAL

*** **

Lei Nº 1.345/2016, de 05 de dezembro de 2016. DÁ DENOMINAÇÃO À RUA PROJETADA 01, LOCALIZADA NO BAIRRO EXPEDITO DIÓGENES. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBE, Estado do Ceará, José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais legislações em vigor. Faço saber que a Câmara Municipal de Jaguaribe aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: **Art. 1º**. Dá denominação à Rua Projetada 01, localizada no Bairro Expedito Diógenes, conforme croqui. **Art. 2º**. Passará a ter sua denominação oficial através de Lei, com o seguinte nome: RUA SEVERINA DA SILVA. **Art. 3º**. Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE/CE em 05 de dezembro de 2016. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro Prefeito Municipal

*** **

Lei Nº 1.346/2016, de 05 de dezembro de 2016. DÁ DENOMINAÇÃO AO BAIRRO, LOCALIZADO À AVENIDA ALUÍSIO DIÓGENES. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBE, Estado do Ceará, José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais legislações em vigor. Faço saber que a Câmara Municipal de Jaguaribe aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: **Art. 1º**. Dá denominação ao loteamento SAMARIA, localizado à Avenida Aluísio Diógenes, conforme croquis. **Art. 2º**. Passará a ter sua denominação oficial através de Lei, com o seguinte nome: BAIRRO NELSON DIÓGENES. **Art. 3º**. Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE/CE em 05 de dezembro de 2016. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro Prefeito Municipal

*** **

Lei Nº 1.343, de 05 de dezembro de 2016 Mantém a Estrutura Administrativa criada pela Lei 1.116/2013, quanto as Secretarias Municipais, criando e extinguindo cargos dentro da Estrutura Administrativa existente, e adota outras providências. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBE, Estado do Ceará, José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais legislações em vigor. Faço saber que a Câmara Municipal de Jaguaribe aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: **Art. 1º** - Será mantida a Estrutura Administrativa criada pela Lei Municipal N.º 1.116/2013 e alterações posteriores, mantendo-se as Secretarias Municipais suas denominações, estruturas internas, Cargos Comissionados, Funções Gratificadas, suas denominações e atribuições, inclusive no Gabinete do Prefeito Municipal, salvo as exceções descritas nesta lei. **CAPÍTULO I** **Art. 2º** - O cargo de Diretor Especial de Transporte voltará a compor o quadro de cargos comissionados do Gabinete do Prefeito Municipal, conservando, a mesma simbologia, nível e remuneração prevista na lei 1.116/2013. **Art. 3º** - Ficam criados no âmbito do Gabinete do Prefeito, os cargos comissionados



Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016

Edição Nº: 2407

abaixo descritos, com simbologias, níveis e remunerações previstas no **anexo I**, tendo as atribuições que se seguem: **I. Diretor de Gabinete:** a) Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais e, em especial, nos assuntos referentes à administração civil e no relacionamento do Poder Executivo com os outros Poderes; b) Promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito e a elaboração de Projetos de Leis e de todos os Atos do Processo Legislativo; c) Promover também o encaminhamento de mensagens governamentais e o acompanhamento da tramitação das proposições na Câmara Municipal, o controle do cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos oriundos da Câmara Municipal; e a expedição e a publicação de Leis e de Atos pertinentes ao Processo Legislativo e de Decretos editados pelo Prefeito; d) Orientar e coordenar os Órgãos da Administração Pública Municipal, o estudo, a produção formal, as adequações jurídicas e de Técnica Legislativa dos Atos do Processo Legislativo e dos Decretos a serem submetidos à assinatura do Prefeito e o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito; e) Encarregar-se da representação civil do Prefeito, da Administração Geral do Gabinete do Prefeito, da administração dos meios de transporte do Prefeito e da execução orçamentária e financeira do Gabinete do Prefeito. **II. Coordenador de Unidade de Arquivo:** a) Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; b) Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; c) Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; d) Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; e) Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; f) Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos ;g) Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; h) Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; i) Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; j) Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; k) Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; l) Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. **CAPÍTULO II Art. 3º** - Por força deste dispositivo legal fica mantida a denominação, estruturas internas dos cargos comissionados, a denominação dos mesmos, e atribuições legais, administrativas e financeiras da **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG**, como parte integrante do Poder Executivo Municipal, e de sua estrutura organizacional básica, previstas na Lei Municipal de N.º 1.116/2013. **Parágrafo Único.** Fica excluída das atribuições delegadas, pela Lei Municipal de N.º 849/2006 c/c 1.116/2013 ao cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG, as funções de controle e planejamento das finanças municipais, e acompanhamento da execução orçamentária das secretarias, todas as funções inerentes a controladoria pública. **Art. 4º** - Ficam criados no âmbito da **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG**, os cargos comissionados abaixo descritos, com simbologias, níveis e remunerações previstas no **anexo II**, tendo as atribuições que se seguem: **I. Gerente de Convênios e Projetos:** a) Coordenar, fomentar e apoiar a elaboração e submissão de Projetos e Convênios firmados pelo Município de Jaguaribe; b) Prospectar e coordenar projetos de interesse institucional; c) Desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos cooperados; d) Assessorar a elaboração de Convênios e Projetos, e seus acompanhamentos; e) Acompanhar prestações de contas dos Convênios e Projetos; f) Coordenar, sistematizar e monitorar os Convênios, e suas contas; g) Realizar outras atividades correlatas e afins. **II. Assessoria de Gerenciamento do SINE/IDT:** a) Intermediar a mão-de-obra com as vagas de emprego no Município; b) Orientar os Jovens na Busca do primeiro emprego; c) Controlar o pagamento do seguro-desemprego; d) Apoiar o Programa de Geração de Emprego, Trabalho e Renda; e) Organizar um sistema de informações sobre o mercado de trabalho; f) Identificar o trabalhador por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social e fornecer subsídios ao sistema educacional e de formação de mão-de-obra para a elaboração de suas programações; g) Fomentar o trabalho e geração de renda no município, por meio de ações coordenadas. **III. Controlador Municipal:** a) Controlar os recursos do Município, bem como o patrimônio e os gastos públicos; b) Supervisionar as Finanças do Município no controle, no planejamento, e no acompanhamento da gestão orçamentária, das demais secretarias, além do exercício de outras atividades de natureza administrativa, podendo elaborar estudos, pesquisas e projetos, complementares ao campo funcional da administração pública municipal; c) Assessorar diretamente o chefe do Poder Executivo Municipal, visando a racionalização, eficiência, eficácia, e legalidade das decisões e projetos executados na gestão administrativa, orçamentária e financeira, da Administração Pública Municipal. **IV. Assessor de Recursos Humanos:** a. Elaborar, implantar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, processo seletivo, capacitação, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, folha de pagamento, confecção de GPSs, controle de frequência e outras atividades relacionadas com recursos humanos; b. Prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários, conferir folhas de pagamentos, supervisionar a rotina do departamento pessoal. **V. Assessor de Crédito e Fiscalização Tributária** a. Administração da cobrança amigável dos créditos municipais constituídos; b. Coordenação da dívida ativa; c. Administração dos processos de notificação e inscrição em dívida ativa; d. Coordenação da cobrança; e. Administração dos processos de cobrança dos créditos municipais constituídos; f. Emissão de relatórios diários dos contribuintes com parcelamento em atraso; g. Identificar problemas de baixa em pagamentos e cadastros lançados incorretamente; h. Transformar

tributo duvidoso em crédito certo e líquido; i. Acompanhar pagamentos parcelados, evitando novo inadimplente; j. Emitir relatórios à diretoria sobre a situação do estoque da dívida e procedimentos adotados para solução de redução da inadimplência; l. Contatar com contribuinte para negociação, aviso de parcelamento em atraso, emitindo avisos de cobrança, telefonemas, e-mail e outros meios necessários para eficiência da arrecadação; m. Controlar prévio agendamento dos contribuintes atendidos para posterior relatório caso não haja pagamento; n. Acompanhar, emitir relatório em tempo hábil à diretoria sobre os contribuintes passível de prescrição formalmente, para que seja tomada providências legais permitidas a fim de se evitar a prescrição dos créditos; o. Interagir com outros departamentos do setor e da secretaria, a fim de solucionar possíveis distorções ou problemas existentes; p. Acompanhar a diretoria sempre que solicitado para realização de atividades pertinentes às desenvolvidas na atribuição e realização de ações voltadas à divulgação e capacitação, ao acesso à informação, assim como em realização de auditorias e fiscalizações; q. Extração da certidão de dívida ativa (CDA), quando esgotados os meios e prazos regulamentares, encaminhando à diretoria para tomar ciência e encaminhar à procuradoria do município, a fim de evitar a prescrição; r. Auxiliar no desenvolvimento das ações de fiscalizações, sempre que solicitado; s. Acompanhar a conciliação das receitas tributárias através dos relatórios do setor e agente arrecadador, emitindo relatório ao setor de contabilidade; t. Acompanhamento e operacionalização da fiscalização dentro do Portal do Simples Nacional. **VI. Assessor de Agência de Empreendedorismo** a. Estreitar a relação entre a administração pública e os pequenos empreendedores; b. Atuar na pauta do desenvolvimento econômico local, fomentando os pequenos negócios, e parceiros; c. Melhorar o ambiente de negócios do município, mapeando os pequenos empreendimentos; d. Sugerir o desenvolvimento econômico dos pequenos negócios nos Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Lei de Orçamento Anual; e. Intermediar oferta e soluções com parceiros comerciais dos pequenos negócios, além de atender as necessidades do empreendedor local; f. articular o atendimento da prefeitura ao empresário, trabalhando pela efetivação e divulgação dos benefícios trazidos pela lei geral. **CAPÍTULO III Art. 5º** - Será mantida toda a estrutura interna dos cargos comissionados, bem como suas denominações, e atribuições junto a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDE**, conforme previsto na legislação municipal, já existente, conforme **anexo III. CAPÍTULO IV Art. 6º** - Será mantida toda a estrutura interna dos cargos comissionados, bem como suas denominações, e atribuições junto a **Secretaria de Desenvolvimento Rural, Aquicultura e Meio Ambiente - SEDRAMA**, conforme previsto na legislação municipal, já existente, conforme **anexo IV. Art. 7º** - Fica criado, no âmbito da **Secretaria de Desenvolvimento Rural, Aquicultura e Meio Ambiente**, o cargo comissionado abaixo descrito, com simbologia, nível, classificação e remuneração prevista no **anexo IV**, tendo as atribuições que se seguem: **I - Secretário adjunto de Desenvolvimento Rural, Aquicultura e Meio Ambiente:** a. Auxiliar o Secretário Municipal, organizar, orientar, controlar e coordenar os trabalhos da secretaria conforme delegação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Aquicultura e Meio Ambiente; b. Despachar com o secretário; c. Substituir o secretário nos seus afastamentos ausência e impedimentos; d. Supervisionar juntamente com o secretário os processos de licenciamento ambiental; e. Supervisionar e auxiliar na fiscalização dos processos do serviço de inspeção municipal; f. Promover, através dos vários meios, o levantamento das necessidades da população rural do Município; g. Despertar, em nível de comunidade, o senso de participação, cooperação e de associativismo da população rural do Município; h. Elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos, objetivando a melhoria de produção e abastecimento do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável; i. Coordenar os trabalhos municipais de conservação do solo e água com destinação agrícola; j. Promover cursos visando a criação de fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural; k. Estruturar e manter o banco de dados das atividades agrícolas do Município; l. Providenciar a orientação sobre a disponibilidade de equipamentos agrícolas, sementes, fertilizantes e insumos na região; m. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito. **CAPÍTULO V Art. 8º** - Será mantida a estrutura interna dos cargos comissionados, suas denominações, e atribuições junto a **Secretaria Municipal de Educação- SEDUC**, conforme previsto na legislação municipal pertinente, salvo no que se refere a **alteração de denominação, extinção e criação** dos cargos comissionados abaixo relacionados: **Art. 9º - Altera-se, a denominação** do Cargo de **Coordenador de Serviço da Merenda Escolar**, que passará a chamar-se de **Coordenador do Serviço da Alimentação Escolar**, com nível e classificação previsto no **anexo V**, conservando a mesma atribuição do cargo originário. **Art. 10 - Ficam extintos**, no âmbito da **Secretaria Municipal de Educação - SEDUC**, os cargos: I. Coordenador de Unidade de Atividades Extra Curriculares; II. Chefe do Setor de Almoarifado; III. Chefe de Serviço da Educação de Jovens e Adultos; IV. Coordenador de Unidade Escolar **Art. 11** - Ficam criados, no âmbito da **Secretaria Municipal de Educação- SEDUC**, os cargos comissionados abaixo descritos, com simbologia nível e remuneração prevista no **anexo V**, tendo as atribuições que se seguem: **I. Coordenador de Serviço do Bolsa Família:** a. Monitorar a evolução do acompanhamento das condicionalidades, assim como o registro nos sistemas específicos; b. Encaminhar e Monitorar o recebimento dos Instrumentais do Bolsa Família às unidades escolares; c. Subsidiar e prestar informações aos Conselhos Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde nos conteúdos e dimensões do Programa Bolsa Família. **II. Coordenador de Serviço de Sistemas, Convênios e Obras:** a. Acompanhar, Inserir informações e fiscalizar a execução das obras da SEDUC, nos sistemas de âmbito Estadual e Federal; b. Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente, ao Secretário Educação; c. Manter um cronograma das obras de



Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016

Edição Nº: 2407

manutenção desenvolvidas pela Prefeitura, para efeito de acompanhamento e fiscalização da evolução das mesmas; d. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e o Secretário de Educação. **III. Coordenador de Serviço do Almoarifado:** a. Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo e atendimento ao público; b. Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; c. Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; d. Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; e. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; f. Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas; g. Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços; h. Elaborar periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminhar para seu superior e para a área financeira e contábil; i. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. **IV. Coordenador de Serviço de Patrimônio:** a. Gerir o patrimônio móvel da Administração, realizando seu levantamento periódico e adequação à legislação vigente; b. Zelar pela incolumidade do patrimônio móvel da Administração; c. Incorporações e desincorporações de bens, manual e automática; d. Reavaliações de bens da Administração; e. Alterações de plaquetas; f. Recomendar a abertura imediata de processo Administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquele setor e servidor responsável; g. Relatórios patrimoniais; h. Consistência contábil; i. Inventário anual dos bens móveis dos órgãos da Administração. **CAPÍTULO VI Art. 12** - Será mantida a estrutura interna dos cargos comissionados, suas denominações, e atribuições junto a **Secretaria de Ciências e Tecnologia – SECITEC**, conforme previsto na legislação municipal pertinente, salvo no que se refere a **criação** dos cargos comissionados abaixo relacionados: **Art. 13** - Ficam criados no âmbito da **Secretaria de Ciências e Tecnologia**, os cargos comissionados abaixo descritos com simbologias, níveis e remunerações previstas no **anexo VI**, tendo as atribuições que se seguem: **I. Diretor Especial de Tecnologia e Informação - TI:** a. Propor, de forma compartilhada, as políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação, incluindo as de investimento; b. Normatizar as metodologias de Tecnologia da Informação e Comunicação; c. Elaborar, desenvolver, implantar e fornecer serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação de caráter sistêmico, bem como realizar-lhes a manutenção; d. Prover a infraestrutura de TIC para os serviços de rede corporativos e sistemas de informação. e. Manter controle da política de uso de software no Município e em suas secretarias; f. Propor e supervisionar a execução da política de informatização ; g. Gerenciar os recursos de informática e zelar pela garantia da manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática no âmbito do Município; h. Coordenar de forma matricial a Câmara de Tecnologia da Informação do Município, de forma a uniformizar as políticas de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação; i. Receber e administrar as prioridades de desenvolvimento de novos sistemas. j. Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade; **II. Coordenador de Setor do Centro Vocacional Tecnológico - CVT:** a. Acompanhar as atividades dos tutores presenciais; b. Gerenciar a infraestrutura do polo articulando a manutenção dos equipamentos; c. Realizar a articulação para o uso das instalações do Polo de apoio presencial para o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais dos cursos a distância da Rede e-TEC oferecidos no Polo; d. Acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais; e. Realizar a articulação de uso das instalações pelas diversas instituições ofertantes e pelos diferentes cursos ofertados. **III. Coordenador de Setor da Universidade Aberta do Brasil:** a. Acompanhar e coordenar as atividades administrativas do polo; b. Garantir às atividades da UAB a prioridade de uso da infraestrutura do polo; c. Participar das atividades de capacitação e atualização; d. Acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância; e. Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega de materiais didáticos aos alunos; f. Zelar pela infraestrutura do polo; g. Relatar problemas enfrentados pelos alunos a secretaria. **IV. Coordenador de Setor de Inclusão Digital:** a. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações de inclusão digital da secretaria; b. Executar, acompanhar, monitorar e avaliar a implementação de Programas de Inclusão Digital da secretaria, em articulação com órgãos e instituições internos e externos. **V. Coordenador de Setor de Programas e Projetos:** a. Elaborar, coordenar, orientar e articular os programas, projetos e no âmbito da Secretaria; b. Orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de programas, projetos e de sua competência. c. Coordenar, organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos a sua área de atuação; d. Gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência; **CAPÍTULO VII Art. 14** - Será mantida toda a estrutura interna dos cargos comissionados, bem como suas denominações, e atribuições junto a **Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Cultura – SEJUC**, conforme previsto na legislação municipal, já existente, conforme **anexo VII. CAPÍTULO VIII Art. 15** - Será mantida toda a estrutura interna dos cargos comissionados, suas denominações, e atribuições junto a **Secretaria Municipal da Cidade e Infra Estrutura - SEINFRA** conforme previsto na legislação municipal

pertinente, salvo no que se refere a **alteração de denominação e criação** dos cargos comissionados abaixo relacionados, conforme **anexo VIII**. **Art. 16 – Alteram-se, a denominação** do Cargo de **Coordenador do Setor de Oficina e Transporte, e Coordenador do Setor de Conferências e Comunicação**, que passarão a chamar-se, respectivamente de **Assessor de Oficina e Transporte, e Assessor de Conferência e Comunicação**, com níveis, quantidades, classificações e simbologias, previstas no **anexo VIII**, conservando as mesmas atribuições dos cargos originários. **Art. 17 - Fica criado**, no âmbito da **Secretaria Municipal da Cidade e Infraestrutura**, o cargo comissionado abaixo descrito, com simbologia, nível, classificação e remuneração prevista no **anexo VIII**, tendo as atribuições que se seguem: **I - Assessor de Fiscalização e Limpeza Pública** a. Acompanhar os fiscais do serviço de Limpeza Pública da Secretaria da Cidade e Infraestrutura; b. Apresentar relatório semanal ao secretário do serviço de Limpeza Pública; c. Notificar a empresa prestadora de serviço, se for o caso. **CAPÍTULO IX Art. 18** - Será mantida toda a estrutura interna dos cargos comissionados, suas denominações, e atribuições junto a **Secretaria Municipal de Saúde – SESAU** conforme previsto na legislação municipal pertinente, salvo no que se refere a **alteração de denominação, extinção e criação** dos cargos comissionados abaixo relacionados: **Art. 19 - Alteram-se, a denominação** do Cargo de **Coordenador do Setor de Planejamento e Coordenador do Setor de Atenção Básica**, que passarão a chamar-se, respectivamente de **Coordenador do Setor de Planejamento, Monitoramento e Avaliação e Coordenador do Setor Estratégia Saúde da Família - ESF**, com níveis, quantidades, classificações e simbologias, previstas no **anexo IX**, conservando as mesmas atribuições dos cargos originários. **Art. 20 - Ficam extintos**, no âmbito da **Secretaria Municipal de Saúde**, os cargos: I. Membro Efetivo da Comissão Permanente de Licitação; II. Coordenador de Serviço de Apoio Administrativo; III. Coordenador de Unidade de Apoio Administrativo; IV. Coordenador de Unidade de Patrimônio; V. Chefe de Setor de Gestão de Recursos Humanos; VI. Coordenador de Serviço de Informática; VII. Chefe de Serviço de Controle em Endemias; VIII. Chefe de Serviço de Assistência Farmacêutica Básica; IX. Chefe de Serviço de Assistência Farmacêutica Hospitalar; **Art. 21 - Ficam criados** no âmbito da **Secretaria Municipal de Saúde**, os cargos abaixo descritos, com níveis, quantidades, remunerações e classificações previsto no **anexo IX**, tendo as atribuições que se seguem: **I. Coordenador do Setor Estratégia Saúde da Família - ESF:** a. Apoiar as equipes de AD na organização do processo de trabalho e na discussão/resolução de conflitos e impasses; b. Promover, acompanhar, avaliar e proceder à estruturação da Atenção Domiciliar de acordo com as diretrizes e forma de organização instituídas na Portaria Nº 2.527 de 27 de outubro 2011 e dialogando com as singularidades locais; c. Garantir a discussão periódica dos casos clínicos/situações mais complexas e relevantes para análise do processo de trabalho das equipes e organização do SAD; d. Acompanhar e apoiar a operacionalização dos Projetos Terapêuticos Singulares – PTS para garantia da qualidade assistencial; e. Providenciar as escalas e controles de visitas que propiciem olhar sistêmico e integral a todos os pacientes em acompanhamento, dentro do atendimento multiprofissional; f. Induzir organização do SAD de modo que sejam realizados atendimentos das intercorrências e agravos dos pacientes em acompanhamento, quando necessário, a partir de protocolos e fluxos assistenciais estabelecidos pelos serviços; g. Garantir que ocorra o registro de todos os procedimentos executados e evolução do paciente no Prontuário de Atendimento Domiciliar; h. Promover a interlocução com todos os serviços de saúde da rede assistencial, com garantia de resolução dos problemas e encaminhamentos quando necessários (UBS/SAMU/UPA/Hospitais/Especialidades, entre outros); i. Instruir as equipes de AD na identificação de sinais de maus tratos, negligência e violência contra o paciente e, intervir, sempre que necessário, inclusive com denúncia no Ministério Público/Delegacia do Idoso e outras; j. Propor e participar da elaboração dos Manuais de Rotinas e Protocolos Clínicos das atividades referentes à Atenção Domiciliar e garantir que os mesmos sejam atualizados; k. Monitorar os indicadores para a avaliação do serviço de AD; l. Propor, planejar, promover e supervisionar as ações de capacitação, ensino e pesquisa na área de Atenção Domiciliar; m. Promover a análise dos dados da produção referentes à Atenção Domiciliar; n. Coordenar a execução das ações propostas nos Planos Anuais e Plurianuais de Saúde, relacionados à AD; o. Garantir que o serviço esteja integrado com todas as linhas de cuidados respeitando os protocolos, bem como a interlocução com todos os pontos de atenção das Redes de Saúde. **II. Coordenador de Setor do NASF:** a. Realizar nucleação das equipes NASF; b. Facilitador da interação das equipes Saúde da Família, com foco na promoção da transdisciplinaridade e ordenação processo de trabalho; c. Pactuar a agenda local entre as equipes NASF e Saúde da Família, organizar as reuniões; d. Promover Discussões e priorização das situações de risco do território, realizar acolhimento dos usuários, discussão do plano de trabalho com Equipe NASF, gerentes das UBS, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras; e. Realizar o monitoramento da produção com discussão contextualizada; f. Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; g. Gerenciar o PMAQ NASF, pactuar as metas do PMAQ junto a equipe do NASF, acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ realizadas pelo equipe do NASF; h. Realizar reuniões com equipe do NASF para discussão das metas alcançadas e traçar estratégias para alcançar o cumprimento das metas pactuadas. **III. Coordenador do Setor de Transporte:** a. Coordenador e controlar o abastecimento das frotas de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; b. Elaborar escalas dos motoristas; c. Coordenar e acompanhar a necessidade de manutenção dos veículos, zelando e atuando de forma preventiva. **IV. Coordenador do Setor de Informática:** a. Avaliar e dimensionar a necessidade de equipamentos de informática; b.



Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016

Edição Nº: 2407

Planejar e coordenar as atividades de suporte técnico relativo a hardware e softwares; c. Prestar serviço de manutenção e pequenos consertos dos equipamentos de informática (desktops e notebooks); d. Coordenar o compartilhamento de impressoras e documentos; e. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas a coordenação. **CAPÍTULO X Art. 22** – Permanecerá inalterada a estrutura interna dos cargos comissionados, apenas quanto aos cargos de **Secretário Municipal, Diretor Especial de Trabalho e Assistência Social e Secretário Adjunto**, no mais, todos os demais cargos comissionados ficam extintos, passando a **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SETAS**, a funcionar com a seguinte estrutura: **Art. 23** - Ficam criados no âmbito da **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**, os cargos abaixo descritos, com **níveis, quantidades, remunerações e classificações** previsto no **anexo X**, tendo os novos cargos as seguintes atribuições: **I. Diretor Especial de Habitação:** a. Dirigir Programas Habitacionais, Planejar, Elaborar e Monitorar Projetos Habitacionais como também todo o setor que envolve a política habitacional.

II. Coordenação de Setor de Projetos Habitacionais: a. Planejar, formular, executar e monitorar todos os projetos habitacionais existentes no município. **III. Coordenação de Setor dos Conselhos:** a. Acompanhar os Conselhos no controle social dos programas, projetos, serviços e beneficiários da política pública de Assistência Social. **IV. Coordenação de Setor de Vigilância Socioassistencial:** a. Monitorar e/ou acompanhar, avaliar indicadores de Gestão na proteção Social Básica e Especial do SUAS; Alimentar sistemas de informação da execução da Política da Assistência Social. **V. Coordenação de Setor da Proteção Social Básica:** a. Planejar, coordenar e executar a Proteção Social Básica em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com o Sistema Único de Assistência Social, através de articulações com a rede sócio assistencial para a implantação, execução, monitoramento, avaliações dos serviços de proteção social básica, em especial, àqueles do serviço de proteção e atenção integral às famílias – PAIF. Viabilizar a implantação de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS no município, tendo em vista a territorialização dos serviços; Coordenar a execução das ações do CRAS, no município. Planejar, coordenar e executar a Proteção Social Básica em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com o Sistema Único de Assistência Social, através de articulações com a rede sócio assistencial para a implantação, execução, monitoramento, avaliações dos serviços de proteção social básica, em especial, àqueles do serviço de proteção e atenção integral às famílias – PAIF. Viabilizar a implantação de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS no município, tendo em vista a territorialização dos serviços; Coordenar a execução das ações do CRAS, no município. **VI. Coordenação de Setor da Proteção Social Especial de Média Complexidade:** a. Planejar, coordenar e executar a Proteção Social de Média e Alta Complexidade em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com o Sistema Único de Assistência Social, ou seja, viabilizar o atendimento às famílias, seus membros e indivíduos com direitos violados, através de atenção especializada, e/ou acompanhamento sistemático e monitorado, serviços que necessitam de acompanhamento individual através do PAEFI, serviço de proteção social e atendimento especializado às Famílias e Indivíduos, serviço especializado em abordagem social, serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, serviço de proteção especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias, serviços especializados para pessoas em situação de rua; Coordenar a execução das ações do CREAS, no município. **VII. Coordenação de Setor de Segurança Alimentar e Nutricional:** a. Planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, através da implantação e implementação do Equipamento de Cozinha Comunitária, assim como sua administração e acompanhamento de suas ações diárias. **VIII. Coordenação de Setor do Trabalho e Empreendedorismo:** a. Coordenar, executar e monitorar as atividades que visam proporcionar aos trabalhadores em geral, o atendimento integrado na área do trabalho em todo município, em parceria com o SINE - Sistema Nacional de Emprego, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e demais instituições que disponibilizam projetos voltadas para a área do trabalho. Desenvolver mecanismos de apoio ao empreendedor com o objetivo de obter uma maior organização, cooperação e sustentabilidade de seus empreendimentos em todo o município. **IX. Coordenação de Setor do Projeto Reciclar:** a. Coordenar, executar e monitorar as atividades do Projeto Reciclar. **X. Coordenação de Setor do Projeto Aqui é Meu Lugar:** a. Coordenar, executar e monitorar as atividades desenvolvidas através do Projeto Aqui é Meu Lugar. **XI. Coordenação de Serviço de Estudos Sociais Habitacionais:** a. Planejar, formular, executar e monitorar todos os projetos habitacionais existentes no município. **XII. Coordenação de Setor do Programa Bolsa Família e Cadastro Único:** a. Gerenciar o Cadastro Único no município, cabendo-lhe a interlocução com os Governos Estaduais, com o MDS e com os diversos órgãos municipais que utilizam suas informações para implementar as políticas e programas no município. **XIII. Coordenação de Serviço de Concessão de Benefícios Eventuais:** a. Gerenciar e alimentar o sistema de Controle Interno dos Benefícios Eventuais, prestados aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública. **XIV. Coordenação de Serviço do Programa de Aquisição de Alimentos:** a. Orientar e acompanhar a execução do PAA; b. Promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar. **XV. Coordenação de Serviço da Célula do PAEFI/CREAS:** a. Coordenar as atividades do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS. **XVI. Coordenação de Serviço de Apoio ao Artesão e Programa de Geração de Renda e Inclusão no Mercado de Trabalho:**

a. Definir estratégias de apoio à capacitação, consultoria e comercialização dos produtos dos empreendedores individuais; Promover a difusão das informações e tecnologias visando elevar a capacidade de inovações e competitividade dos empreendedores individuais. **XVII. Coordenação de Serviço do Serviço de Convivência e**

Fortalecimento de Vínculos: a. Coordenar, executar e monitorar as atividades desenvolvidas através do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos em todos os Núcleos da Assistência Social. **XVIII. Coordenação de Serviço do Programa ACESSUAS Trabalho e PRONATEC:** a. Coordenar as ações do Programa; planejar em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas; acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado; registrar as informações no Sistema de Monitoramento do ACESSUAS-TRABALHO. **XIX. Coordenação de Serviço de Digitadores do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:** a. Monitorar e executar, no Sistema de Cadastro Único, as inclusões e as alterações realizadas nos formulários de cadastramento. **XX. Coordenação de Serviço da Célula PAIF/CRAS:** a. Coordenar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS. **XXI. Coordenação de Serviço das Ações de Enfrentamento e Erradicação do Trabalho Infantil:** a. Planejar, mobilizar, executar e monitorar as ações Intersetoriais de Erradicação do Trabalho Infantil, no município. **Art. 24** - O chefe do poder executivo fica autorizado a readequar a verba do orçamento vigente no que se refere aos Órgãos criados e remanejados pela presente Lei. **Art. 25** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do vigente orçamento do município. **Art. 26** - Esta Lei entra em vigor na data 02 de janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário. **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE – CEARÁ**, em 05 de dezembro de 2016. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro **PREITO MUNICIPAL**

Anexo I Lei N.º 1.343 de 05 de dezembro de 2016 GABINETE DO PREFEITO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura do Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração (R\$)	
			*Vencimento/ Subsídio	Representação
Diretor de Gabinete	CDA-I	01	1.000,00	2.000,00
Diretor Especial de Transporte	CDA-I	01	1.000,00	2.000,00
Superintendente de Expediente e Protocolo	CDA-II	01	1.000,00	1.500,00
Coordenador de Setor de Comunicação Social	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Setor da Junta Militar	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Setor de Assessoria Jurídica	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Unidade de Arquivo	CDA-IX	01	177,24	295,40

Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro prefeito Municipal

Anexo II Lei N.º 1.343, de 05 de dezembro de 2016 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura do Cargo	Símbolo e Nível	Qua.	Remuneração (R\$)	
			*Vencimento/ Subsídio	Representação
Secretário	-		7.000,00	-
Diretor Especial de Administração	CDA-I	01	1.000,00	2.000,00
Diretor Especial de Tributação	CDA-I	01	1.000,00	2.000,00
Controlador Municipal	CDA-I	01	1.000,00	2.000,00
Secretário Adjunto	CDA-II	01	1.000,00	1.500,00
Gerente de Compras e Administração de Estoques	CDA-III	01	1.000,00	1.000,00
Gerente de Convênios e Projetos	CDA-III	01	1.000,00	1.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CPL-1	01	1.000,00	1.000,00



Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016

Edição Nº: 2407

Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação	CPL-2	01	1.000,00	1.000,00
Ouvidor	CDA-IV	01	500,00	1.000,00
Assessor Técnico de Administração	CDA-IV	01	500,00	1.000,00
Assessor Técnico de Tributação	CDA-IV	01	500,00	1.000,00
Assessoria de Gerenciamento do SINE/IDT	CDA-IV	01	500,00	1.000,00
Assessor de Crédito e Fiscalização Tributária	CDA-IV	01	500,00	1.000,00
Assessor de Agência de Empreendedorismo	CDA-IV	01	500,00	1.000,00
Assessor de Recursos Humanos	CDA-V	01	400,00	700,00
Auxiliar de Ouvidoria	CDA-VI	01	300,00	700,00
Assessor de Finanças, Cadastro e Arrecadação	CDA-VI	02	300,00	700,00
Assessor de Planejamento e Gestão	CDA-VI	01	300,00	700,00
Assessor Gerenciador da Folha de Pagamento	CDA-VI	02	300,00	700,00
Assessor de Compras e Administração de Estoques	CDA-VI	01	300,00	700,00
Membro Efetivo da Comissão de Licitação	CPL-3	03	510,00	400,00
Coordenador de Setor de Recrutamento, Seleção e Capacitação de Pessoal	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Setor de Seguro Desemprego	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Unidade de Tributação e Fiscalização	CDA-IX	01	177,24	295,40
Coordenador de Unidade de Contabilidade	CDA-IX	01	177,24	295,40
Chefe de Setor Fazendária	FG-I	01	103,39	206,78
Chefe de Setor de Licitação	FG-I	01	103,39	206,78
Chefe de Setor de Tesouraria	FG-I	01	103,39	206,78
Chefe de Serviço, Material, Patrimônio e Arquivo Geral	FG-II	01	103,39	206,78
Chefe de Unidade Fiscalização e Tributação	FG-III	01	103,39	206,78
Chefe de Unidade de Agente Tributário	FG-III	01	103,39	206,78

Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro Prefeito Municipal

ANEXO III Lei N.º 1.343, de 05 de dezembro de 2016 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDE **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Nomenclatura do Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração (R\$)	
			*Vencimento/ Subsídio	Representação

Secretário		01	7.000,00	
Assessor Técnico de Comunicação	CDA-IV	01	500,00	1.000,00

Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro Prefeito Municipal

Anexo IV Lei N.º 1.343, de 05 de dezembro de 2016 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, AQUICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEDRAMA **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Nomenclatura do Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração (R\$)	
			*Vencimento/ Subsídio	Representação
Secretário		01	7.000,00	
Diretor Especial de Meio Ambiente	CDA-I	01	1.000,00	2.000,00
Secretário Adjunto	CDA-II	01	1.000,00	1.500,00
Coordenador de Setor de Apoio à Agricultura	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Setor de Meio Ambiente	CDA-VII	01	300,00	500,00
Chefe de Setor de Inspeção e Controle de Produtos de Origem Animal	FG-I	01	103,39	206,78
Chefe de Setor de Fiscalização Agropecuário	FG-I	02	103,39	206,78

Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro Prefeito Municipal

Anexo V Lei N.º 1.343, de 05 de dezembro de 2016. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (SEDUC) **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Nomenclatura do Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração (R\$)	
			*Vencimento /Subsídio	Representação
Secretário	-	01	7.000,00	-
Secretário Adjunto	CDA-II	01	1.000,00	1.500,00
Secretário Executivo	CDA-II	01	1.000,00	1.500,00
Assessor Técnico Financeiro	CDA-IV	01	500,00	1.000,00
Assessor Técnico Pedagógico	CDA-IV	03	Vencimento do cargo	1.000,00
Coordenador de Serviço do Transporte Escolar	CDA-VIII	01	300,00	360,00
Coordenador de Serviços de Informações da Educação do Município	CDA-VIII	01	300,00	360,00
Coordenador de Serviço da Alimentação Escolar	CDA-VIII	01	300,00	360,00
Coordenador de Serviço do Bolsa Família	CDA-VIII	01	300,00	360,00
Coordenador de Serviço de Sistemas, Convênios e Obras	CDA-VIII	01	300,00	360,00
Coordenador de Serviço do Almozarifado	CDA-VIII	01	300,00	360,00
Coordenador de Serviço de Patrimônio	CDA-VIII	01	300,00	360,00
Diretor Escolar	DAS-I	15	Vencimento do cargo	465,00
Secretário Escolar	DAS-II	15	Vencimento do cargo	360,00



Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016

Edição Nº: 2407

Coordenador Técnico Pedagógico	DAS-II	14	Vencimento do cargo	360,00
Coordenador Pedagógico Escolar	DAS-II	30	Vencimento do cargo	360,00

Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016. José Abner N. Diógenes Pinheiro
Prefeito Municipal

Anexo VI Lei N.º 1.343, de 05 de dezembro de 2016. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA – SECITEC CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura do Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração (R\$)	
			*Vencimento/ Subsídio	Representação
Secretário		01	7.000,00	
Diretor Especial de Tecnologia e Informação - TI	CDA-I	01	1.000,00	2.000,00
Assessor Técnico de Administração Ciências e Tecnologia	CDA-IV	01	500,00	1.000,00
Coordenador de Setor do Centro Vocacional Tecnológico – CVT	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Setor da Universidade Aberta do Brasil	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Setor de Inclusão Digital	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Setor de Programas e Projetos	CDA-VII	01	300,00	500,00

Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro
Prefeito Municipal

Anexo VII Lei N.º 1.343, de 05 de dezembro de 2016. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E CULTURA – SEJUC CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura do Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração (R\$)	
			*Vencimento/ Subsídio	Representação
Secretário		01	7.000,00	
Secretário Adjunto	CDA-II	01	1.000,00	1.500,00
Assessor de Eventos Culturais	CDA-V	01	400,00	700,00
Assessor de Eventos Esportivos	CDA-V	01	400,00	700,00
Coordenador de Unidade de Biblioteca	CDA-IX	01	177,24	295,40
Coordenador de Unidade de Juventude e Esporte	CDA-IX	01	177,24	295,40

Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro
Prefeito Municipal

Anexo VIII Lei N.º 1.343, de 05 de dezembro de 2016. SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE E INFRAESTRUTURA – SEINFRA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura do Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração (R\$)	
			*Vencimento/ Subsídio	Representação
Secretário	-		7.000,00	-
Diretor Especial do DEMUTRAN	CDA-I	01	1.000,00	2.000,00
Secretário Adjunto	CDA-II	01	1.000,00	1.500,00
Diretor da Engenharia	CDA-V	01	400,00	700,00

Fiscalização				
Diretor de Fiscalização, Tráfego e Administração	CDA-V	01	400,00	700,00
Diretor de Educação de Trânsito	CDA-V	01	400,00	700,00
Diretor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito	CDA-V	01	400,00	700,00
Assessor de Obras e Serviços de Zoneamento	CDA-VI	01	300,00	700,00
Assessor de Oficina e Transporte	CDA-VI	01	300,00	700,00
Assessor de Conferência e Comunicação	CDA-VI	01	300,00	700,00
Assessor de Fiscalização e Limpeza Pública	CDA-VI	01	300,00	700,00
Coordenador de Unidade de Máquinas e Manutenção	CDA-IX	01	177,24	295,40
Chefe de Setor de Obras Públicas	FG-I	01	103,39	206,78
Chefe de Setor de Limpeza Pública	FG-I	03	103,39	206,78

Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro
Prefeito Municipal

Anexo IX Lei N.º 1.343, de 05 de dezembro de 2016. SECRETARIA DA SAÚDE – SESAU CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura do Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração (R\$)	
			*Vencimento/ Subsídio	Representação
Secretário		01	7.000,00	-
Diretor Especial de Saúde	CDA-I	01	1.000,00	2.000,00
Secretário Adjunto	CDA-II	01	1.000,00	1.500,00
Secretário Executivo	CDA-II	01	1.000,00	1.500,00
Superintendente de Gestão	CDA-II	02	1.000,00	1.500,00
Superintendente de Finanças	CDA-II	02	1.000,00	1.500,00
Superintendente Administrativo	CDA-II	02	1.000,00	1.500,00
Coordenador de Setor de Auditoria	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Setor de Regulação e Apoio ao Paciente	CDA-VII	02	300,00	500,00
Coordenador de Setor de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Setor de Vigilância Epidemiológica	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Setor de Vigilância Sanitária	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Setor de Vigilância Ambiental	CDA-VII	02	300,00	500,00
Coordenador do Setor de Saúde Bucal	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador do Setor Estratégia Saúde da Família – ESF	CDA-VII	01	300,00	500,00



Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016

Edição Nº: 2407

Coordenador de Setor da Atenção Especializada Ambulatorial	CDA-VII	02	300,00	500,00
Coordenador de Setor de Assistência Farmacêutica	CDA-VII	02	300,00	500,00
Coordenador de Setor de Administração	CDA-VII	04	300,00	500,00
Coordenador de Setor do NASF	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador do Setor de transportes	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador do Setor de Informática	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Unidade de Faturamento Hospitalar	CDA-IX	01	177,24	295,40
Coordenador de Unidade de Laboratório e Análises Clínicas	CDA-IX	01	177,24	295,40
Coordenador de Unidade de Higienização e Limpeza Hospitalar	CDA-IX	01	177,24	295,40
Coordenador de Unidade Instrumental do Centro Cirúrgico	CDA-IX	01	177,24	295,40
Chefe de Serviço de Alimentação e Nutrição	FG-II	02	103,39	206,78
Chefe de Serviço em Radiologia	FG-II	02	103,39	206,78

Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro
Prefeito Municipal
Anexo X Lei N.º 1.343, de 05 de dezembro de 2016. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL (SETAS) **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Nomenclatura do Cargo	Símbolo e Nível	Quant.	Remuneração (R\$)	
			*Vencimento/ Subsídio	Representação
Secretário	-		7.000,00	-
Diretor Especial do Trabalho e Assistência Social	CDA-I	01	1.000,00	2.000,00
Diretor Especial de Habitação	CDA-I	01	1.000,00	2.000,00
Secretário Adjunto	CDA-II	01	1.000,00	1.500,00
Coordenador de Setor de Projetos Habitacionais	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Setor dos Conselhos	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador da Proteção Social Básica	CDA-VII	01	500,00	300,00
Coordenador da Proteção Social Especial da Média Complexidade	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador da Segurança Alimentar e Nutricional	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador do Trabalho e Empreendedorismo	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador do Projeto Reciclar	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Setor do Projeto Aqui é Meu Lugar	CDA-VII	06	300,00	500,00
Coordenador de Serviço Estudos Sociais Habitacionais	CDA-VIII	01	300,00	360,00

Coordenador de Setor do Programa Bolsa Família e Cadastro Único	CDA-VII	01	300,00	500,00
Coordenador de Serviço de Concessão de Benefícios Eventuais	CDA-VIII	01	300,00	360,00
Coordenador de Serviço do Programa de Aquisição de Alimentos	CDA-VIII	01	300,00	360,00
Coordenador de Serviço da Célula do PAEFI/CREAS	CDA-VIII	01	300,00	360,00
Coordenador de Serviço de Apoio ao Artesão e Programa de Geração de Renda e Inclusão no Mercado de Trabalho	CDA-VIII	01	300,00	360,00
Coordenador de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CDA-VIII	01	300,00	360,00
Coordenador de Serviço do Programa ACESSUAS trabalho e PRONATEC	CDA-VIII	01	300,00	360,00
Coordenador de Serviço de Digitadores do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	CDA-VIII	01	300,00	360,00
Coordenador de Serviço de Célula PAIF/CRAS	CDA-VIII	01	300,00	360,00
Coordenador de Serviço das Ações de Enfrentamento e Erradicação do Trabalho Infantil	CDA-VIII	01	300,00	360,00

Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro
Prefeito Municipal

*** **

ATO ADMINISTRATIVO Nº 085/2016 O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBE-CE., Jose Abner Nogueira Diógenes Pinheiro, no uso de suas atribuições legais estabelecidas em Lei Municipal, **RESOLVE:** Exonerar em 05.12.2016 a servidora pública municipal Sra. **Cleonice Ricarte Neta**, admitida em 06.02.1984 ocupante do cargo Professor de Educação Básica Simbologia PEB II Ref. 4 – Matrícula 010698-4 lotada na Secretaria de Educação - SEDUC, conforme preceitua o art. nº 41 da Lei nº 543 de 27 de novembro de 1993, em virtude do seu falecimento no dia 26.11.2016, de acordo com a Certidão de Óbito Matrícula 019992 01 55 2016 4 00475 150 0339463 06 de 03.12.2016, em anexo. Registre-se, Publique-se, Cumpra-se. **PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE-CE.,** ao quinto dia do mês de dezembro do ano de dois mil e dezesseis. **JOSE ABNER NOGUEIRA DIOGENES PINHEIRO** Prefeito Municipal

*** **

Portaria de Diária(s) Nº 176/2016 O Ordenador (a) de despesa do (a), Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, etc. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO PARA RENOVAÇÃO DE LICENÇA DO LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE ÁGUA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE DE JAGUARIBE, JUNTO A POLÍCIA FEDERAL. RESOLVE DESIGNAR FRANCISCO TADEU BARRETO 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\$ 103,10 (CENTO E TRES REAIS E DEZ CENTAVOS) totalizando R\$ 103,10 (CENTO E TRES REAIS E DEZ CENTAVOS) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 06/12/2016 a 06/12/2016. REGISTRE-SE COMUNIQUE-SE E



Jaguaribe, 05 de dezembro de 2016

Edição Nº: 2407

CUMPRA-SE. Paço do Governo Municipal de (a) Jaguaribe, em 5 de Dezembro de 2016.
FRANCISCO RONALDO NUNES Ordenador de Despesa

*** **

ATO ADMINISTRATIVO Nº 088/2016 O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBE-CE., Jose Abner Nogueira Diógenes Pinheiro, no uso de suas atribuições legais estabelecidas em Lei Municipal, **RESOLVE:** Exonerar em 05.12.2016 a servidora pública municipal Sra. **Cleonice Ricarte Neta**, admitida em 06.02.1984 ocupante do cargo Professor de Educação Básica Simbologia PEB II Ref. 4 – Matrícula 010698-4 lotada na Secretaria de Educação - SEDUC, conforme preceitua o art. nº 41 da Lei nº 543 de 27 de novembro de 1993, em virtude do seu falecimento no dia 26.11.2016, de acordo com a Certidão de Óbito Matrícula 019992 01 55 2016 4 00475 150 0339463 06 de 03.12.2016, em anexo. Registre-se, Publique-se, Cumpra-se. **PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE-CE.,** ao quinto dia do mês de dezembro do ano de dois mil e dezesseis. **JOSE ABNER NOGUEIRA DIOGENES PINHEIRO** Prefeito Municipal

*** **