



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

LEI Nº 123, de 06 de Janeiro de 2005.

Dispõe sobre a Reorganização da Administração Pública do Município de Cariús, define sua estrutura organizacional e o quadro de cargos e provimento em comissão e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIÚS,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º - A Administração Pública Municipal compreende os Órgãos que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam a atender às necessidades coletivas.

Art. 2º - O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das Leis específicas, em estreita articulação com o Poder Legislativo.

Art. 3º - As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

Art. 4º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, que será auxiliado pelos assessores e secretários municipais, ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito são as estabelecidas nesta Lei.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º - A Administração Pública Direta e Indireta, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento, Participação Cidadã e Controle Social
- II - Desenvolvimento Local Sustentável
- III - Gestão Ética, Descentralizada, Democrática e Eficiente
- IV - Políticas Sociais e de Garantia de Direitos.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

CAPITULO I

DO PLANEJAMENTO, PARTICIPAÇÃO CIDADÃ E CONTROLE SOCIAL

Art. 7º - O Planejamento consiste no processo que visa o estabelecimento de um conjunto coordenado de diretrizes e metas na elaboração de planos ou programas governamentais.

Art. 8º - O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria a prestação dos serviços públicos municipais.

Art. 9º - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, possibilitando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e ofereçam alternativas para o seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 10 - O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I - democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV - viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas, observando os interesses sociais das soluções e dos benefícios à comunidade;
- V - respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas regionais e federais existentes.

Art. 11 - A elaboração e execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do plano e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.

Art. 12 - O planejamento das atividades municipais obedecerá às diretrizes deste Capítulo, através da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, os seguintes instrumentos:

- I - plano diretor;
- II - plano de governo;
- III - lei e diretrizes orçamentárias;
- IV - orçamento anual;
- V - plano plurianual.

Art. 13 - Os instrumentos de planejamento municipal mencionado no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e os programas setoriais do Município, dadas às suas implicações para o desenvolvimento local.

Art. 14 - A Participação Cidadã se caracteriza pela co-responsabilidade entre governo e sociedade, como condição para construção de uma esfera pública que associe direitos e responsabilidades dos cidadãos e cidadãs à ação qualificada dos setores governamentais.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

Parágrafo Único – A Participação Cidadã deve vir acompanhada da possibilidade de controle social.

Art. 15 - Controle Social significa o acompanhamento, pela sociedade – de forma organizada e institucionalmente reconhecida – dos processos político-administrativos e das políticas públicas desde sua elaboração até sua avaliação e replanejamento.

Art. 16 - O controle social envolve a participação ativa da sociedade nos processos de gestão, através de mecanismos institucionalizados que permitam à cidadania contribuir com a elaboração das políticas públicas.

Art. 17 - São instrumentos institucionais de participação e controle social, o plebiscito, o referendun, o Conselho Municipal de Gestão Participativa, os conselhos setoriais, as conferências e demais órgãos ou fóruns nos quais a cidadania participe efetivamente dos processos decisórios.

CAPITULO II

DESENVOLVIMENTO LOCAL SUSTENTÁVEL

Art. 18 - O Desenvolvimento Sustentável Local é condição estratégica para superação da exclusão social a partir da geração de trabalho, renda e promoção da igualdade, fortalecendo as potencialidades locais em seus múltiplos aspectos - sociais, político, cultural, econômico e ambiental - preservando os recursos comuns para as atuais e futuras gerações.

Parágrafo Único – As ações empreendidas pelo Poder Executivo na promoção do Desenvolvimento Sustentável Local, deverão estar articuladas e integradas aos esforços de desenvolvimento regional, estadual e nacional.

Art. 19 - A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo Único - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com secretários, assessores, diretores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a presidência do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

GESTÃO ÉTICA, DESCENTRALIZADA, DEMOCRÁTICA E EFICIENTE

Art. 20 – A Gestão Ética se traduz pela observância de princípios e valores como os da razoabilidade, boa-fé, moralidade, economicidade e transparência no trato das questões públicas.

Art. 21 - A eficiência nas ações e programas significa fazer o máximo, da melhor forma e com o menor gasto de recursos e esforços individuais e coletivo, exigindo-se resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

Art. 22 - A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre fatos ou problemas ocorrentes.

Art. 23 - A descentralização efetuar-se-á:

- I - nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção da execução;
- II - na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito público da administração direta ou indireta, ou ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;
- III - na execução de serviços da administração pública pelo setor privado, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.
- IV - na desconcentração dos serviços públicos pelo território do município, com a implantação de órgãos de administração regional, mantendo-se coesa as diretrizes do governo, sem perda da unidade político-administrativa do Município.

Art. 24 - À Administração cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da administração direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 25 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo Único - A administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 26 - É facultado ao Prefeito Municipal a delegação e competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar:

- a) Provimento e vacância de cargo público de demais atos de efeito individual relativo aos servidores municipais;
- b) Lotação e relotação dos quadros de pessoal;
- c) Criação de comissões e designação de seus membros;
- d) Instituição e dissolução de grupos e trabalho;
- e) Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa;
- f) abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;
- g) Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto.

Parágrafo Único - Os atos administrativos de delegação, que será sempre motivado indicará o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS SOCIAIS E DE GARANTIA DE DIREITOS.

Art. 27 - Políticas Sociais e de Garantia de Direitos, dizem respeito diretamente ao exercício de direitos e à prestação de serviços diretos à população de responsabilidade do governo municipal.

Art. 28 - Políticas Sociais e de Garantia de Direitos englobam as políticas públicas de educação, saúde, cultura, promoção social, habitação, transferência e distribuição de renda, saneamento, direitos humanos, geração de trabalho e renda, lazer, esporte, desenvolvimento rural, meio ambiente e inclusão digital.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 29 - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os seguintes órgãos de administração direta e descentralizada.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 30 - A administração direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica e setorial da Prefeitura Municipal de Cariús, definida na forma desta Lei.

Art. 31 - A administração direta compreende:

I - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. GABINETE DO PREFEITO

1.1 CHEFIA DE GABINETE

1.2 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

1.3 ASSESSORIA TÉCNICA

1.4 ASSESSORIA INSTITUCIONAL E POLÍTICA

1.5 ASSESSORIA DE REPRESENTAÇÃO NA CAPITAL

1.6 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

1.6.1 DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

1.7 COORDENADORIA DE TRANSPORTE

1.8 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1.9 CONSELHO MUNICIPAL DE GESTÃO PARTICIPATIVA - COMUNG

1.9.1 - DIRETORIA EXECUTIVA DO COMUNG

1.10 - SECRETÁRIO DE GABINETE

1.11 - ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

1.11.1 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CAIPU

1.11.1.1 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

- 1.11.1.1.1 - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO
- 1.11.1.2 - DEPARTAMENTO DE MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA E ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS
- 1.11.2 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SÃO BARTOLOMEU
- 1.11.2.1 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
- 1.11.2.1.1 - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO
- 1.11.2.2 - DEPARTAMENTO DE MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA E ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS
- 1.11.3 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SÃO SEBASTIÃO
- 1.11.3.1 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
- 1.11.3.1.1 - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO
- 1.11.3.2 - DEPARTAMENTO DE MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA E ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.1 - DIRETORIA DE SECRETARIA

3. SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO

- 3.1 SUBSECRETARIA
- 3.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
- 3.2.1 SETOR DE CONTABILIDADE
- 3.3 DEPARTAMENTO PESSOAL
- 3.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- 3.4.1 SETOR DE PROTOCOLO
- 3.4.2 SETOR DE JUNTA MILITAR
- 3.5 DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
- 3.5.1 SETOR DE ALMOXARIFADO

4. SECRETARIA DE FINANÇAS

- 4.1 DEPARTAMENTO FINANCEIRO
- 4.2 COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO
- 4.2.1 SETOR DE ARRECADAÇÃO

5. SECRETARIA DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

- 5.1 SUBSECRETARIA
- 5.2 ASSESSORIA JURÍDICA
- 5.3 ADMINISTRAÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO À CIDADANIA - NACID
- 5.4 DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL
- 5.4.1 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO
- 5.4.2 SETOR DE APOIO AO ASSOCIATIVISMO
- 5.5 DEPARTAMENTO DE EMPREGO E RENDA
- 5.5.1 SETOR DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

6. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

- 6.1 SUBSECRETARIA
- 6.2 DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA
- 6.2.1 SETOR DE FISCALIZAÇÃO



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

6.2.2 SETOR DE ESTRADAS

6.2.3 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO

7. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

7.1 SUBSECRETARIA

7.2 ASSESSORIA JURÍDICA

7.3 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

7.3.1 SETOR DE BIBLIOTECA

7.4 DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DE ENSINO

7.4.1 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO

7.5 DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DE ENSINO

7.5.1 SETOR DE ESTATÍSTICA

7.6 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

7.6.1 CHEFIAS ADMINISTRATIVAS DE UNIDADES ESCOLARES

7.7 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E CONTÁBIL

8. SECRETARIA DA SAÚDE

8.1 SUBSECRETARIA

8.2 ASSESSORIA JURÍDICA

8.3 DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

8.4 DEPARTAMENTO CLÍNICO DO HOSPITAL

8.5 DEPARTAMENTO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

8.5.1 SETOR DE ESTATÍSTICA

8.6 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE DISTRIBUIÇÃO DE
MEDICAMENTOS

8.6.1 SETOR DE CONTROLE INTERNO

8.6.2 CHEFIAS ADMINISTRATIVAS DE UNIDADES DE SAÚDE

8.7 - ADMINISTRAÇÃO DA CASA DE APOIO AO PACIENTE EM FORTALEZA

8.8 - DEPARTAMENTO DE APOIO AO TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

9. SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

9.1 SUBSECRETARIA

9.2 DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

9.2.1 SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

9.3 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO

9.3.1 SETOR DE ABASTECIMENTO

9.4 DEPARTAMENTO DE URBANISMO

9.4.1 SETOR DE FISCALIZAÇÃO

9.4.2 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO

10. SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO

10.1 SUBSECRETARIA

10.2 DEPARTAMENTO DE CULTURA

10.2.1 SETOR DE CULTURA

10.2.2 SETOR DE TURISMO

10.2.3 SETOR DE DESPORTO

10.2.4 SETOR DE APOIO À JUVENTUDE

10.3 COORDENADORIA DE EVENTOS



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

11. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

11.1 SUBSECRETARIA

11.2 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

11.2.1 SETOR DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HÍDRICOS

11.2.2 SETOR DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL

11.2.3 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO

SESSÃO I

DAS COMPETÊNCIAS

I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. PREFEITO MUNICIPAL

Art. 32 - Ao Prefeito, como Chefe do Executivo Municipal, compete atribuições de natureza governamental e administrativa.

§ 1º - As atribuições de natureza governamental são aquelas de condução dos negócios públicos, de opções políticas, de conveniência e oportunidade, na conformação da vontade do Poder Público.

§ 2º - As atribuições de natureza administrativas, constitui-se no exercício da direção superior da Administração, visando a concretização das atividades executivas por meio dos atos administrativos e jurídicos, nos limites da autonomia municipal.

1.1 - CHEFIA DE GABINETE

Art. 33 - À chefia de Gabinete compete: organizar e controlar as audiências solicitadas ao Prefeito Municipal; atender aos representantes de entidades, orientando-os quanto à solução de assuntos no âmbito do Município; preparar, organizar e controlar a tramitação de processos e documentos para despacho do Prefeito; organizar as reuniões do secretariado; buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos, e, colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas; exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

1.2 - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 34 - Cabe à Assessoria de Planejamento a coordenação do processo de planejamento municipal; elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento e dos Planos Setoriais; acompanhamento, pesquisa e divulgação dos indicadores sociais e econômicos do Município; auxiliar o Prefeito e Secretários na elaboração, na execução e na avaliação das políticas públicas municipais; indicar na definição de estratégias visando alcançar os objetivos e metas definidas para os planos e projetos, além de outras atribuições que lhe forem designadas pelo Chefe do Executivo.

1.3 - DA ASSESSORIA TÉCNICA



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

Art. 35 - Compete à Assessoria Técnica assessorar o Chefe do Executivo na política de captação de recursos junto às esferas estadual e nacional, com vistas a assinatura de convênios destas com o Município, elaborando os planos de trabalho de acordo com as sistemáticas de financiamento dos órgãos convenientes, bem como, acompanhar a execução dos convênio firmados, apresentando relatórios do andamento das obras e serviços, assim como, zelar pela correta e pontual prestação de contas; Indicar a contratação de assessorias técnicas especializadas que se façam necessárias para o melhor andamento dos projetos especiais em execução.

1.4 - ASSESSORIA INSTITUCIONAL E POLÍTICA

Art. 36 - À Assessoria Institucional e Política compete coordenar a atuação social e política do Prefeito; assessorar o Chefe do Executivo na sua relação com as demais unidades da federação, bem como com as entidades da sociedade civil organizada; delinear ações visando a efetiva realização da participação cidadã e do controle social, com vistas a consecução de uma gestão ética, democrática e participativa.

1.5 - ASSESSORIA DE REPRESENTAÇÃO NA CAPITAL

Art. 37 - Compete à Assessoria de Representação na Capital: Representar os interesses da Administração junto aos órgãos oficiais sediados na Capital; acompanhar a tramitação dos projetos e convênios firmados pelo Município; organizar a agenda do Prefeito, quando de sua permanência na Capital; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas, na sua área de competência.

1.6 - COORDENADORIA DE TRANSPORTE

Art. 38 - À Coordenadoria de Transporte, compete: providenciar as condições necessárias para a perfeita movimentação de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal; manter informações para a existência de estoque mínimo no almoxarifado da Prefeitura, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação de veículos, máquinas e equipamentos; manter cadastro de prestadores de serviços especializados; organizar o quadro de escalas dos motoristas; manter o controle do abastecimento da frota; providenciar a manutenção e revisão periódica dos veículos e máquinas de propriedade do Município; coordenar os serviços mecânicos, bem como as lavagens e higienização dos veículos.

1.7 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Art. 39 - A Assessoria de Comunicação e Cerimonial compete: promover a divulgação dos atos da administração; veicular nos diversos meios de comunicação, informações institucionais do interesse da coletividade; promover a imagem do Município, seus eventos e suas tradições; assessorar o Chefe do Executivo na sua relação com a imprensa, divulgando entrevistas, declarações, pronunciamentos, bem como, a agenda pública cumprida e a agenda política pautada pelo Prefeito Municipal; terá ainda a atribuição de coordenar as solenidades e cerimônias oficiais; remeter convites; selecionar oradores; compor as mesas de autoridades; definir horários e duração das falas e pronunciamentos, zelar enfim, pela boa aplicação das regras do cerimonial;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

1.7.1 - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

Art. 40 - Compete ao Departamento de Imprensa: auxiliar a Assessoria de Comunicação na divulgação dos atos da administração; veicular nos diversos meios de comunicação, informações institucionais do interesse da coletividade; promover a imagem do Município, seus eventos e suas tradições; assessorar o Chefe do Executivo na sua relação com a imprensa, divulgando entrevistas, declarações, pronunciamentos, bem como, a agenda pública cumprida e a agenda política pautada pelo Prefeito Municipal.

1.8 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 41 - Ao Departamento de Compras compete a aquisição remunerada dos bens de consumo e permanentes para a manutenção dos serviços prestados pelas secretarias municipais e demais órgãos da administração direta e indireta, mediante requisição do Prefeito Municipal, Secretários e Comissão de Licitação.

1.9 - CONSELHO MUNICIPAL DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 42 - O Conselho Municipal da Gestão Participativa é o canal institucional de efetivação da participação cidadã, órgão consultivo do Chefe do Executivo, composto por representantes dos vários segmentos da sociedade civil e das várias regiões do Município, com a atribuição de discutir e avaliar sistematicamente as diversas políticas públicas municipais. As atribuições e a composição do COMUNG serão regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal.

1.10 - DO SECRETÁRIO DO GABINETE

Art. 43 - O Secretário do Gabinete do Prefeito tem por função a administração do Gabinete do Prefeito; organização do pessoal lotado no gabinete; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Chefe de Gabinete na preparação das reuniões do secretariado, bem como das audiências concedidas pelo Prefeito; auxiliar o Chefe do Gabinete na organização e manutenção dos arquivos e correspondências; apoiar as atividades de comitativas oficiais e demais funções atribuídas pelo Prefeito ou pelo Chefe do Gabinete.

1.11 - ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

Art.44 - Compete ao Administrador Regional: facilitar as ações da Administração Municipal em todos os seus setores na área territorial do Distrito, agindo em consonância com os Secretários Municipais e suas respectivas equipes, mantendo-se coesa as diretrizes do governo municipal, sem perda da unidade político-administrativa do Município; relacionar-se bem com todos, independente de interesse políticos ou mesmo pessoais; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

1.11.1 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.45 - Compete ao Departamento de Administração e Fiscalização dos Serviços Públicos: organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Administrador na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

manutenção dos arquivos e correspondências; planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituir-los, observadas as necessidades da Regional; promover a guarda e vigilância interna e externa da sede da Regional; requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos à disposição da Pasta e de seu mobiliário; promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição; fiscalização dos serviços prestados por veículos de propriedade do município ou contratados à disposição dos vários setores da Administração, com atuação no Distrito; desenvolver outras atividades, quando solicitado.

1.11.1.1 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Art. 46 – Ao Setor de Administração e Controle Interno compete: assessoramento direto do Diretor do Departamento na gestão da Regional; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Diretor na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituir-los, observadas as necessidades da Regional; promover a guarda e vigilância interna e externa da sede da Regional; requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos à disposição da Pasta e de seu mobiliário; promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição, desenvolver outras atividades, quando solicitado.

1.11.1.2 - DEPARTAMENTO DE MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA E ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 47 - Compete ao Departamento de Mobilização Comunitária e Acompanhamento das Políticas Públicas: Articular a participação da comunidade nas ações desenvolvidas pela Administração em todos os seus setores na área territorial do Distrito; Colaborar para a boa implementação das políticas públicas municipais na área territorial do Distrito.

2- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 48 – Compete à Procuradoria Geral do Município a representação judicial e extrajudicial do Município enquanto ente jurídico de direito público interno, exercendo ainda as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária.

Art. 49 – A Procuradoria tem por chefe o Procurador Geral do Município de livre designação pelo Prefeito, dentre cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada.

2.1 DIRETORIA DE SECRETARIA

Art.50 – Compete ao Diretor da Secretaria da PGM: auxiliar no acompanhamento da tramitação dos feitos sob os cuidados da PGM; proceder as anotações sobre o andamento dos feitos em fichas próprias ou mediante sistema informatizado; arquivar cópia dos processos



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS Vol. 123,

sanitária sobre bens, produtos naturais ou industrializados, locais e atividades que, direta ou indiretamente, possam produzir casos de agravos à saúde pública ou individual; aplicar e fazer observar as normas, padrões e preceitos legais e regulamentares editados, visando obter maior eficiência e eficácia no controle e fiscalização em matéria de saúde; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

8.4 – DEPARTAMENTO CLÍNICO-HOSPITALAR

Art. 96 - Ao Departamento Clínico-Hospitalar compete a direção clínica-hospitalar do Hospital Municipal Dr. Tadeu de Paula Brito.

8.5 – DEPARTAMENTO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

Art. 97 - Compete ao Departamento Médico e Odontológico: gerenciar as ações de atendimento à população, nas várias áreas médicas; coordenar o Programa Saúde da Família; organizar a central de marcação de consultas; gerir a rede local de unidades de saúde, provendo os serviços essenciais de atenção básica à saúde; manter entrosamento permanente com as unidades de maior complexidade; coordenar as ações de saúde preventiva, promovendo as campanhas e o trabalho permanente de imunização obrigatória, vigilância epidemiológica, orientação para conservação da saúde e mobilização comunitária para participação em atividades de controle de endemias; planejar, coordenar e orientar no Município as atividades em que se integram as funções de promoção de proteção e de recuperação da saúde oral da coletividade, através de atividades preventivas e curativas; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

8.5.1 – SETOR DE ESTATÍSTICA

Art. 98 - Ao Setor de Estatística compete: acompanhamento, pesquisa e divulgação dos indicadores da saúde do município; análise comparativa da evolução da ação da Secretária em relação aos resultados pretendidos e em comparação às médias estadual, regional e nacional; levantamento das informações necessárias para atender às exigências dos programas e projetos existentes em convênio com as outras esferas de governo; realizar outras atividades inerentes a sua área específica

8.6 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

Art. 99 - Ao Departamento Administrativo e de Distribuição de Medicamentos compete: assessoramento direto do Secretário na administração da Secretaria; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituirlos, observadas as necessidades da Secretaria; promover a guarda e vigilância interna e externa da sede da Secretaria; requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos à disposição da Pasta e de seu mobiliário; promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição, coordenar a Central de Assistência Farmacêutica; organizar o depósito, conservação e distribuição de



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas e correlatos; prover a demanda por medicamentos das unidades da rede municipal de saúde; manter o controle de estoque, de modo a permitir o planejamento eficiente da aquisição de medicamento e insumos pelo setor competente; realizar outras atividades inerentes a sua área específica

8.6.1 – SETOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 100 - Ao Setor de Administração e Controle Interno compete: assessoramento direto do Secretário na administração da Secretaria; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constitui-los, observadas as necessidades da Secretaria; promover a guarda e vigilância interna e externa da sede da Secretaria; requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos à disposição da Pasta e de seu mobiliário; promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição, desenvolver outras atividades, quando solicitado.

8.6.2 CHEFIAS ADMINISTRATIVAS DE UNIDADES DE SAÚDE

Art. 101 - Compete à Chefia Administrativa de Unidade de Saúde: A administração da Unidade de Saúde; organização do pessoal lotado na unidade, inclusive com o controle da frequência; manutenção do material de expediente e de consumo; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; guarda e controle dos medicamentos; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas na sua área de competência.

8.7 – ADMINISTRAÇÃO DA CASA DE APOIO AO PACIENTE EM FORTALEZA

Art. 102 - Compete à Administração da Casa de Apoio ao Paciente em Fortaleza: Administrar as atividades da Casa de Apoio ao Paciente em Fortaleza; acompanhar a estadia dos pacientes encaminhados para tratamento na capital; desenvolver outras atividades, quando solicitado.

8.8 – DEPARTAMENTO DE APOIO AO TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

Art. 103 - Compete ao Departamento de Apoio ao Tratamento Fora do Domicílio: viabilizar o perfeito atendimento do paciente referenciado pela rede de saúde municipal, nas unidades de média e alta complexidade localizadas em outros municípios; desenvolver outras atividades, quando solicitado.

9 – SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 104 - Ao Secretário de Serviços Urbanos Compete: gerenciar a política de desenvolvimento urbano, visando o pleno ordenamento do desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes; coordenar a elaboração do plano diretor como instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana; desenvolver as ações de saneamento básico, destinadas a melhorar as condições sanitárias e ambientais das áreas urbanas; conduzir a política de habitação; executar ou aprovar por seus



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

órgãos técnicos as obras ou serviços de arruamento, alinhamento e nivelamento; cuidar da pavimentação e calçamento do leito carroçável das vias públicas e passeios para pedestres, como requisito para eficiência do tráfego e fator de conforto e estética urbanos; prover a cidade de iluminação pública; administrar diretamente ou conceder a disciplina do trânsito e tráfego urbanos; administração e controle direto de mercados, feiras e matadouros; administração dos cemitérios municipais; proteção dos municípios e a preservação do patrimônio público, através do policiamento administrativo da cidade, por meio da guarda municipal; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

9.1 – SUBSECRETARIA

Art. 105 - O Subsecretário possui atribuição de, em consonância com o Secretário, auxiliar na direção da gestão da Secretaria.

9.2 – DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 106 - Ao Departamento de Limpeza Pública compete: exercer o controle e a fiscalização sobre a coleta e tratamento do lixo domiciliar; manter a vigilância quanto ao perfeito funcionamento de praças, logradouros públicos; propor medidas que visem a boa manutenção de logradouros e praças públicas; exercer a manutenção e o controle da limpeza do cemitério público; fiscalizar a atuação de empresas contratadas para o serviço de coleta de lixo; exercer outras funções que lhe forem solicitadas, na área de sua competência.

9.2.1 – SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 107 - Ao Setor de Limpeza Pública compete auxiliar na operacionalização das competências do Departamento de Limpeza Pública.

9.3 – DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO

Art. 108 - Ao Departamento de Abastecimento compete: administração e controle direto de mercados, feiras e matadouros; definição do regime administrativo de concessão, permissão ou autorização de boxes ou bancas; favorecer a comercialização de produtos locais diretamente entre produtor e consumidor, inibindo a atuação do atravessador; operacionalização dos serviços de abastecimento d'água mantidos diretamente pelo Município; exercer outras funções que lhe forem solicitadas, na área de sua competência.

9.3.1 – SETOR DE ABASTECIMENTO

Art. 109 - Ao Setor de Abastecimento compete auxiliar na operacionalização das competências do Departamento de Abastecimento.

9.4 – DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Art. 110 - Ao Departamento de Urbanismo compete: gerenciar a política de desenvolvimento urbano, visando o pleno ordenamento do desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes; coordenar a elaboração do plano diretor como instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana; desenvolver as ações de saneamento básico, destinadas a melhorar as condições sanitárias e ambientais das áreas



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

urbanas; conduzir a política de habitação; executar ou aprovar por seus órgãos técnicos as obras ou serviços de arruamento, alinhamento e nivelamento; cuidar da pavimentação e calçamento do leito carroçável das vias públicas e passeios para pedestres, como requisito para eficiência do tráfego e fator de conforto e estética urbanos; prover a cidade de iluminação pública; administrar diretamente ou conceder a disciplina do trânsito e tráfego urbanos; exercer outras funções que lhe forem solicitadas, na área de sua competência.

9.4.1 – SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 111 - Cabe ao Setor de Fiscalização supervisionar e fiscalizar o fiel cumprimento das normas municipais estabelecidas no Código de Posturas do Município; fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão, permissão ou autorização de uso dos equipamentos urbanos por particulares; coibir a prática ilegal do comércio ambulante ou similar; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

9.4.2 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Art. 112 - Ao de Administração e Controle Interno compete: assessoramento direto do Secretário na administração da Secretaria; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituir-los, observadas as necessidades da Secretaria; promover a guarda e vigilância interna e externa da sede da Secretaria; requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos à disposição da Pasta e de seu mobiliário; promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição, desenvolver outras atividades, quando solicitado.

10 – SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO

Art. 113 - Ao Secretário de Cultura, Turismo e Desporto compete: apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais; desenvolver as atividades culturais, artísticas e literárias do Município; promover a preservação de acervos, conservação e restauração de bens móveis e imóveis de valor histórico e artístico; estimular a preservação da Identidade Cultural do Município; incentivar a prática desportiva, atendendo as mais diversas modalidades e a todos os segmentos sociais, integrando o indivíduo através do esporte, à sua comunidade e complementando-lhe o processo global da formação humana; promover o desenvolvimento do turismo; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

10.1 - SUBSECRETARIA

Art. 114 - O Subsecretário possui atribuição de, em consonância com o Secretário, auxiliar na direção da gestão da Secretaria.

10.2 – DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

Art. 115 - Ao Departamento de Cultura, Turismo e Desporto, compete atuar como órgão de operacionalização da política definida para o setor pela Secretaria, auxiliando o Secretário no cumprimento de suas competências.

10.2.1 -- SETOR DE CULTURA

Art. 116 - Ao Setor de Cultura compete: apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais; desenvolver as atividades culturais, artísticas e literárias do Município; promover a preservação de acervos, conservação e restauração de bens móveis e imóveis de valor histórico e artístico; estimular a preservação da Identidade Cultural do Município; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

10.2.2 – SETOR DE TURISMO

Art. 117 - Ao Setor de Turismo compete: executar a política local de desenvolvimento do turismo; promover e divulgar os potenciais turísticos do município; estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas; coordenar os planos e programas de incentivo ao turismo; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

10.2.3 – SETOR DE DESPORTO

Art. 118 - Ao Setor de Desporto compete: incentivar a prática desportiva, atendendo as mais diversas modalidades e a todos os segmentos sociais, integrando o indivíduo através do esporte, à sua comunidade e complementando-lhe o processo global da formação humana; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

10.2.4 – SETOR DE APOIO À JUVENTUDE

Art. 119 - Ao Setor de Apoio à Juventude compete: Apoiar a juventude em seus movimentos, manifestações e demais iniciativas ou atividades que possam desenvolver algo de positivo na formação do jovem, enquanto ser em desenvolvimento, capaz de assumir seu papel de agente protagonista na descoberta de sua identidade e condição de sujeito de sua própria história; promover a participação da juventude no meio em que vive e atua, onde a mesma possa assumir seu papel de agente ativo, solidário, criativo e construtivo no seio social; promover a articulação e integração das várias ações do Poder Público direcionadas para a juventude em execução nas várias secretarias ou órgãos da administração local; estimular a participação da juventude no processo de planejamento e execução das políticas públicas que tenham a juventude como público alvo; articular a destinação de recursos para programações culturais, esportivas e de lazer voltadas para infância e para a juventude; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

10.3 – COORDENADORIA DE EVENTOS

Art. 120 - Compete à coordenadoria de eventos: Coordenar os eventos públicos, promovidos pelo município; organizar o calendário dos eventos tradicionais; propor a realização de novos eventos em datas ou ocasiões relevantes; articular a participação da comunidade na organização e promoção dos eventos públicos; articular o apoio de outras esferas de governo e da iniciativa privada no patrocínio dos eventos locais; exercer outras atividades, quando



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

solicitado, na sua área de competência.

11 – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 121 - Ao Secretário do Desenvolvimento Rural e do Meio Ambiente compete: planejar e coordenar as ações do Governo Municipal na área agrícola; promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, no âmbito do Município, dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação; incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e dos recursos naturais renováveis; promover a defesa do meio ambiente ecologicamente equilibrado, enquanto bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida; estimular a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente; exercer outras atividades, na sua área de competência.

11.1 - SUBSECRETARIA

Art. 122 - O Subsecretário possui atribuição de, em consonância com o Secretário, auxiliar na direção da gestão da Secretaria.

11.2 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Art. 123 - Ao Departamento de Assistência Técnica Compete: promover a capacitação do produtor rural, visando a melhoria de suas condições de vida e de suas famílias; difusão de tecnologia agrícola e de administração rural; apoio à organização do produtor rural; informação de medidas de caráter econômico, social e de política agrícola; difusão de conhecimento sobre saúde, alimentação e habitação; orientação do uso racional dos recursos naturais; exercer outras atividades, na sua área de competência.

11.2.1 – SETOR DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HÍDRICOS

Art. 124 - Compete ao Setor de Gerenciamento dos Recursos Hídricos: executar, isoladamente ou em parceria com os órgãos estaduais ou federais, os programas de desenvolvimento para aproveitamento social das reservas hídricas; prover o fornecimento de água potável nas comunidades; expansão dos sistemas de represamento de águas com edificação, nas jusantes de açudes públicos, de barragens, bem como a instalação de sistemas irrigatórios com prioridade para as populações mais assoladas pelas secas; aproveitamento das reservas subterrâneas; exercer outras atividades, na sua área de competência.

11.2.2 – SETOR DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL

Art. 125 - Ao Setor de Preservação Ambiental compete: promover a defesa do meio ambiente ecologicamente equilibrado, enquanto bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida; estimular a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente; preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas concomitantemente com a União e o Estado, de forma a garantir a conservação da natureza em consonância com as condições de habitabilidade humana; combater a poluição em qualquer de suas formas; orientar os produtores rurais para a adoção de práticas agrícolas ecologicamente responsáveis; colaborar com os órgãos estaduais e federais na fiscalização das práticas de agressão ambiental; exercer outras atividades, na sua área de competência.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

11.2.3 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Art. 126 - Ao Setor de Administração e Controle Interno compete: assessoramento direto do Secretário na administração da Secretaria; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituir-los, observadas as necessidades da Secretaria; promover a guarda e vigilância interna e externa da sede da Secretaria; requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos à disposição da Pasta e de seu mobiliário; promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição, desenvolver outras atividades, quando solicitado.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 127 - A administração indireta será constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público, criados por Lei Municipal específica.

Parágrafo Único - A administração indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

TÍTULO IV

DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 128 - O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e em comissão, nomenclatura e quantidades definidas na forma do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão serão de livre nomeação e exoneração, por parte do Prefeito Municipal.

Art. 129 - Os Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo do Município de Cariús, comporão Quadro próprio com nomenclatura, simbologia, quantitativa e remuneração definidos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 130 - Os Secretários Municipais terão remuneração definida em lei própria, exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art.37, X e XI da Constituição Federal.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

§ 1º - Os demais cargos de provimento em comissão perceberão remuneração composta de vencimento e representação.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo efetivo, no exercício de cargo de provimento em comissão, poderá optar pela percepção do vencimento base do cargo de origem, acrescido da representação, ou, pela integralidade da remuneração do respectivo cargo comissionado.

Art. 131 - O Organograma da Estrutura Administrativa do Município de Cariús terá a configuração definida no Anexo II, parte integrante desta Lei.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 132 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, remanejadas, suplementadas, em caso de insuficiência.

Art. 133 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS, Estado do Ceará, 06 de Janeiro de 2005.

Pedro Leandro Neto
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMECLATURA	SIMBOLO	QUANTI- DADE	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESEN- TAÇÃO	
SECRETÁRIO	DNS-1	09	LEI MUNICIPAL Nº		
CHEFE DE GABINETE	DNS-1	01	750,00	750,00	1.500,00
PROCURADOR GERAL	DNS-1	01	750,00	750,00	1.500,00
ASSESSOR	DAS-1	07	650,00	650,00	1.300,00
ADMINISTRADOR	DAS-2	03	575,00	575,00	1.150,00
SUBSECRETÁRIO	DNS-2	08	525,00	525,00	1.050,00
COORDENADOR	DNI-1	03	425,00	425,00	850,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DNI-2	25	375,00	375,00	750,00
SECRETÁRIO DO GABINETE	DNI-2	01	375,00	375,00	750,00
CHEFE DE SETOR	DNI-3	30	220,00	220,00	440,00
CHEFIAS ADMINISTRATIVAS DE UNIDADES ESCOLARES	DNI-4	30	220,00	220,00	440,00
CHEFIAS ADMINISTRATIVAS DE UNIDADE DE SAÚDE	DNI-5	12	220,00	220,00	440,00

DNS – DIREÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

DAS – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

DNI – DIREÇÃO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

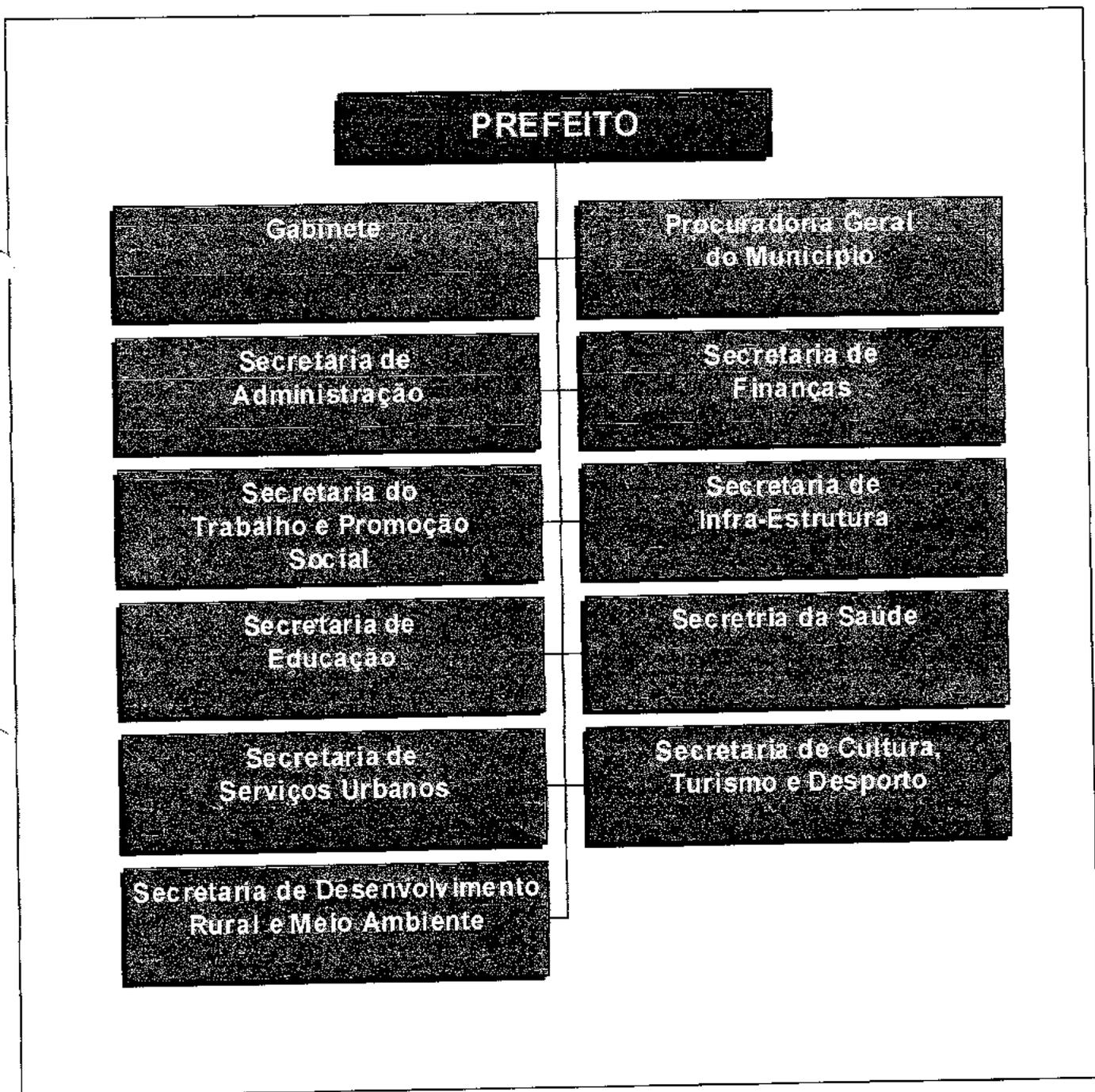


ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CARIÚS



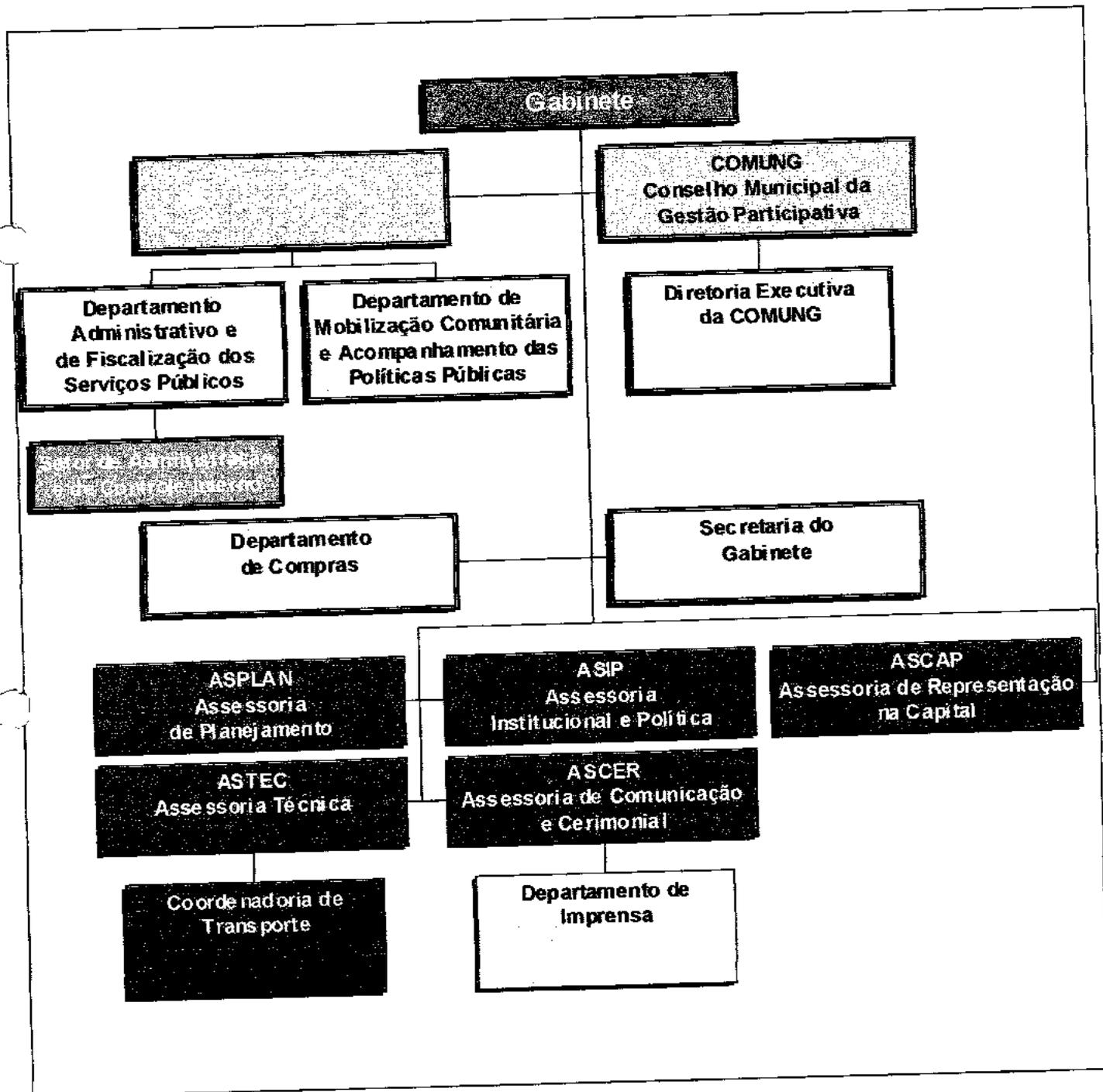


ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARIÚS





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO IV

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIÚS**



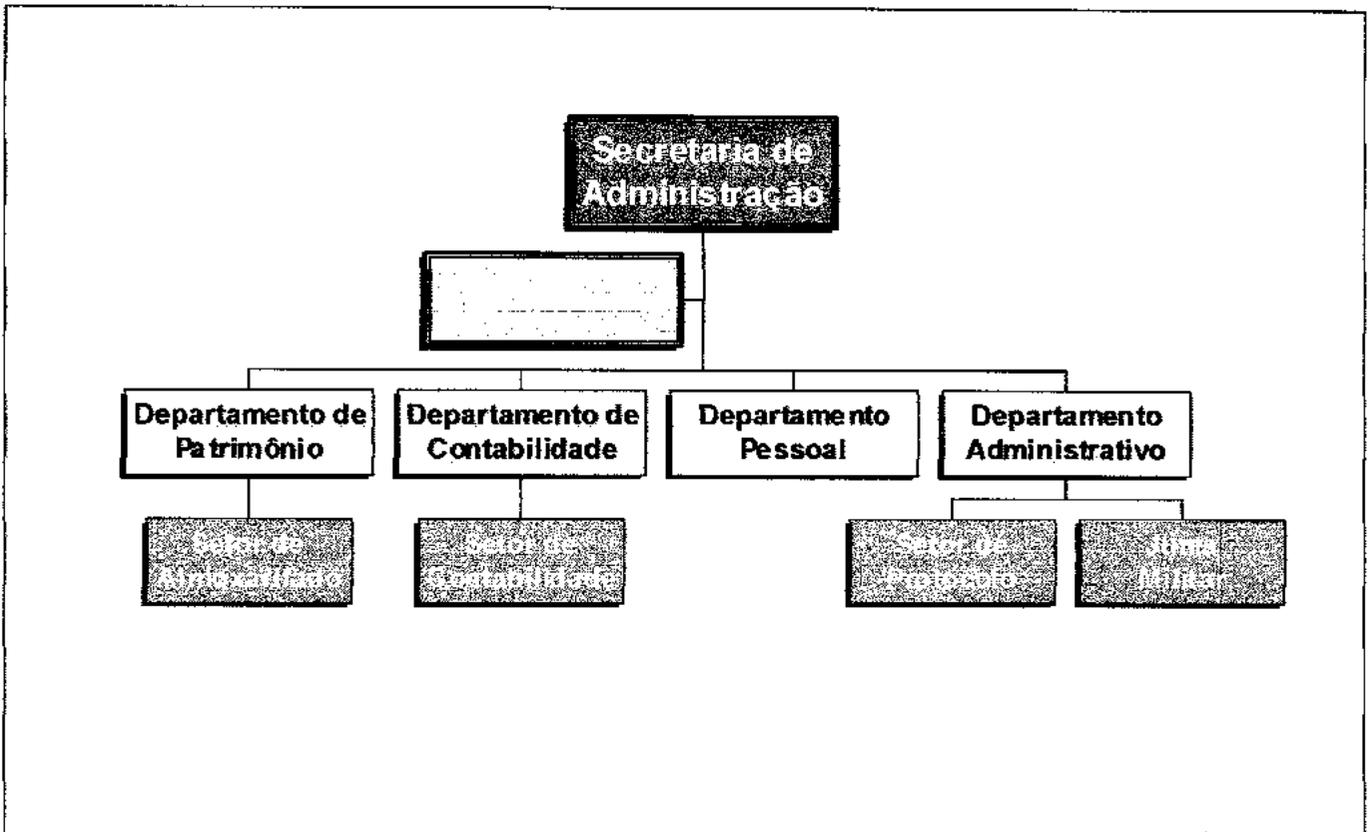


ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO V

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARIÚS

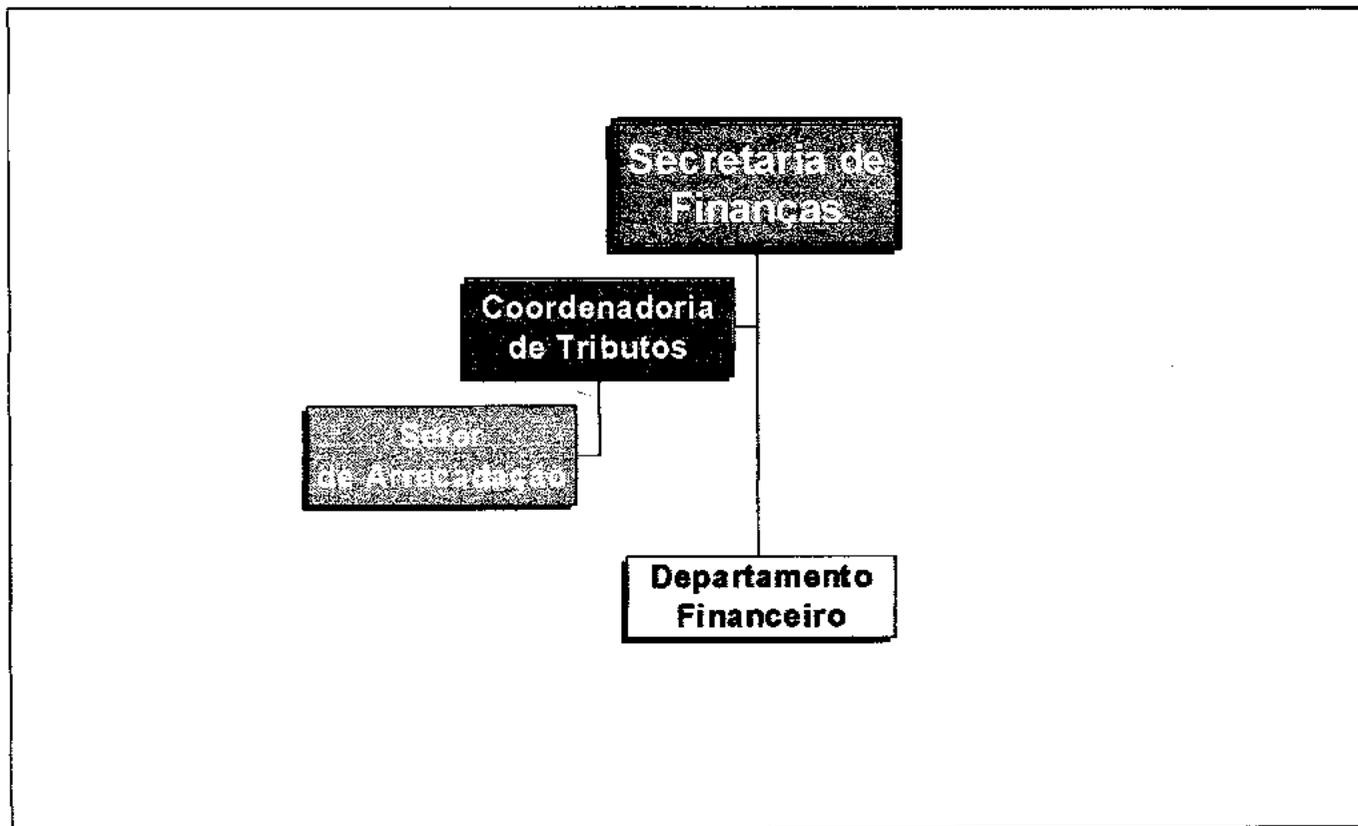




ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO VI

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CARIÚS**



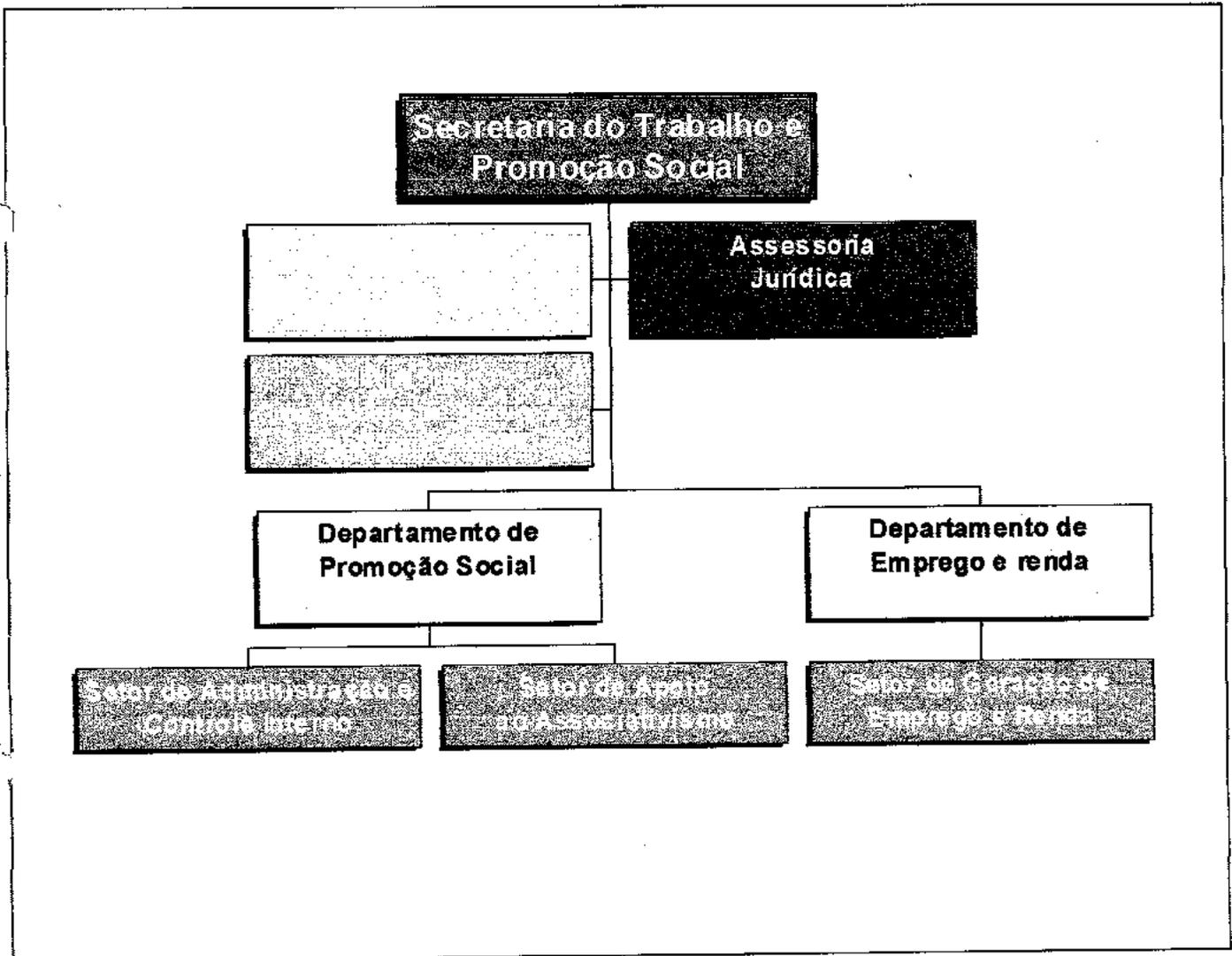


ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO VII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARIÚS



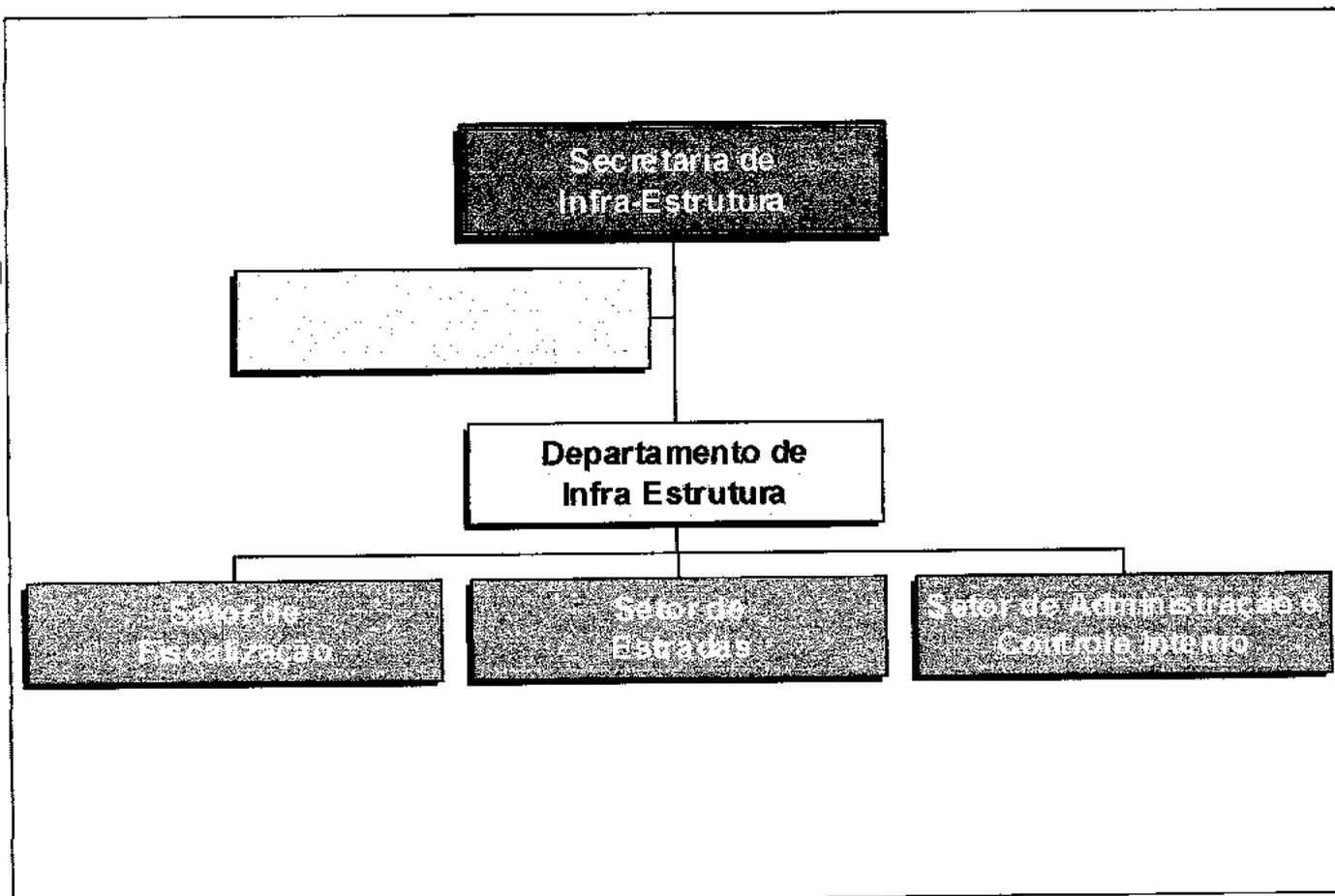


ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO VIII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE CARIÚS



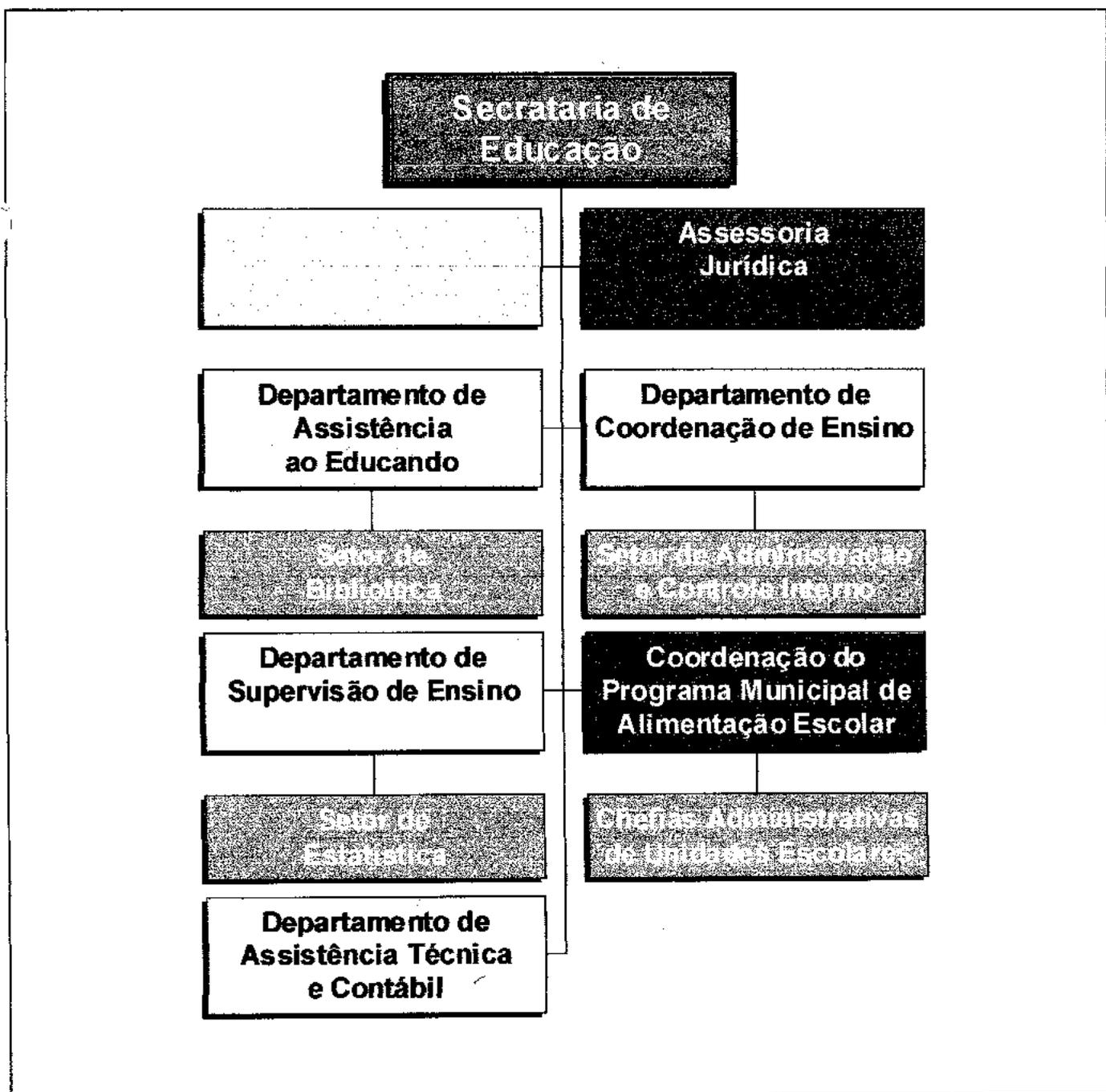


ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO IX

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARIÚS



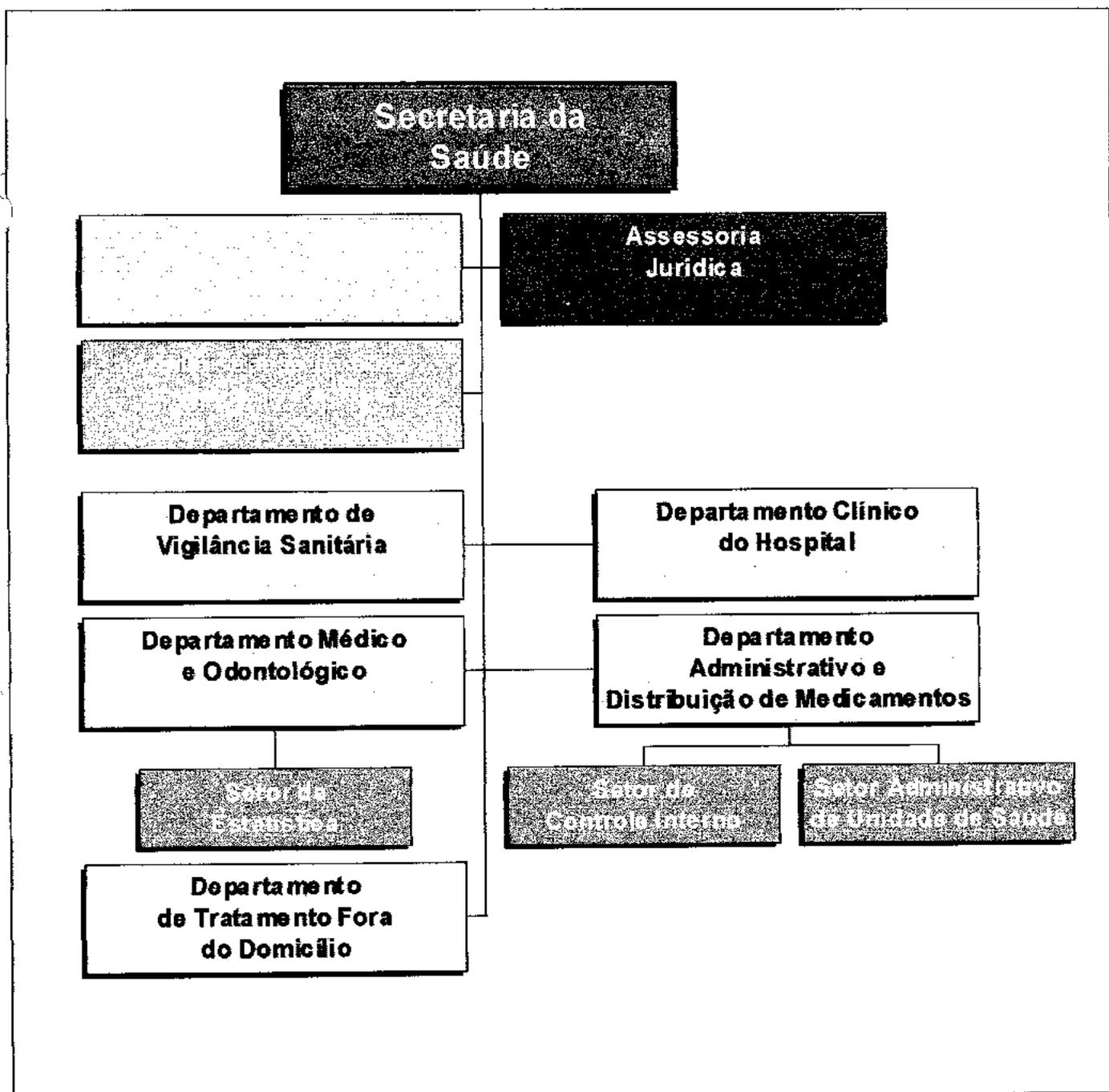


ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO X

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARIÚS



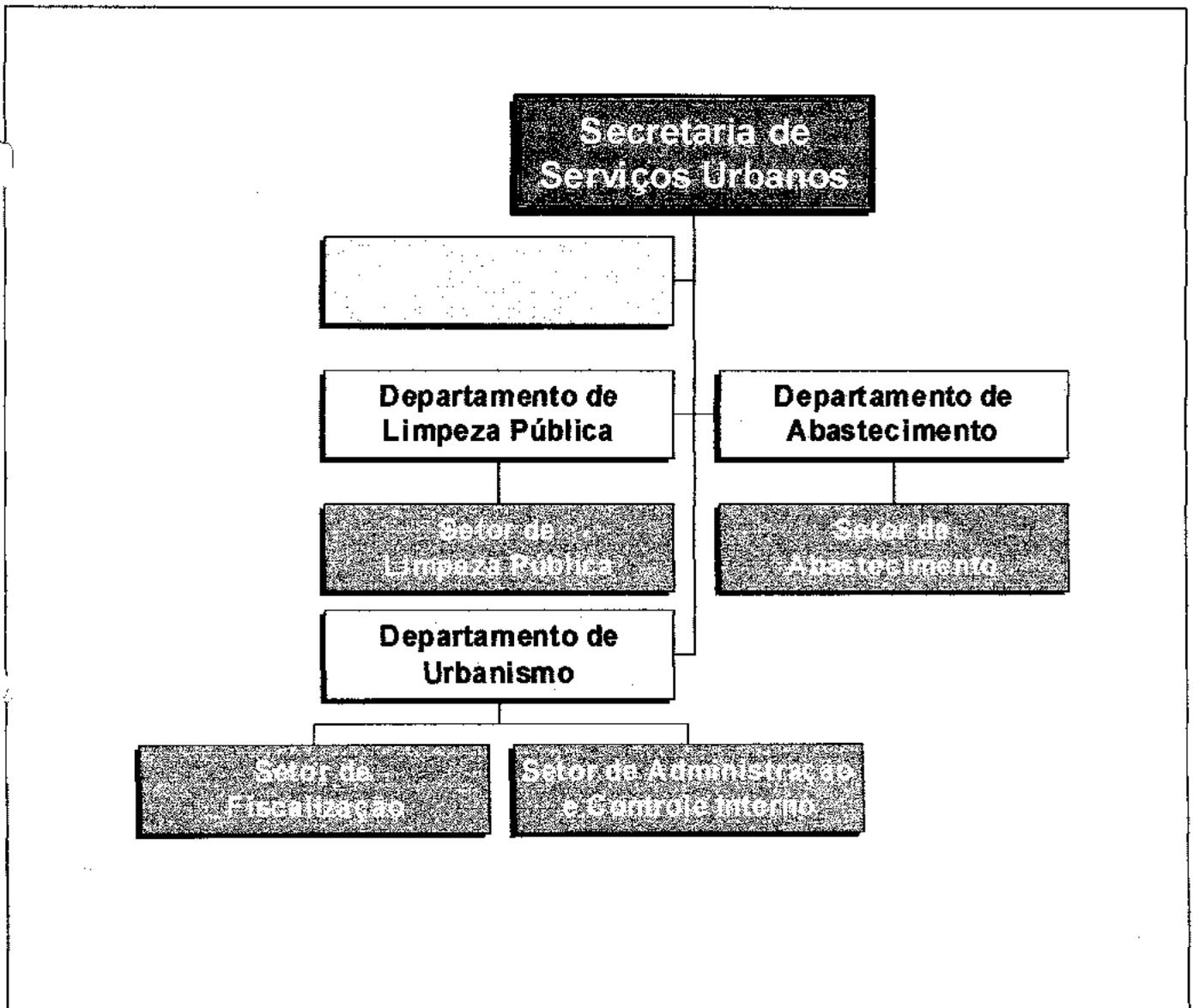


ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO XI

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS DO MUNICÍPIO DE CARIÚS

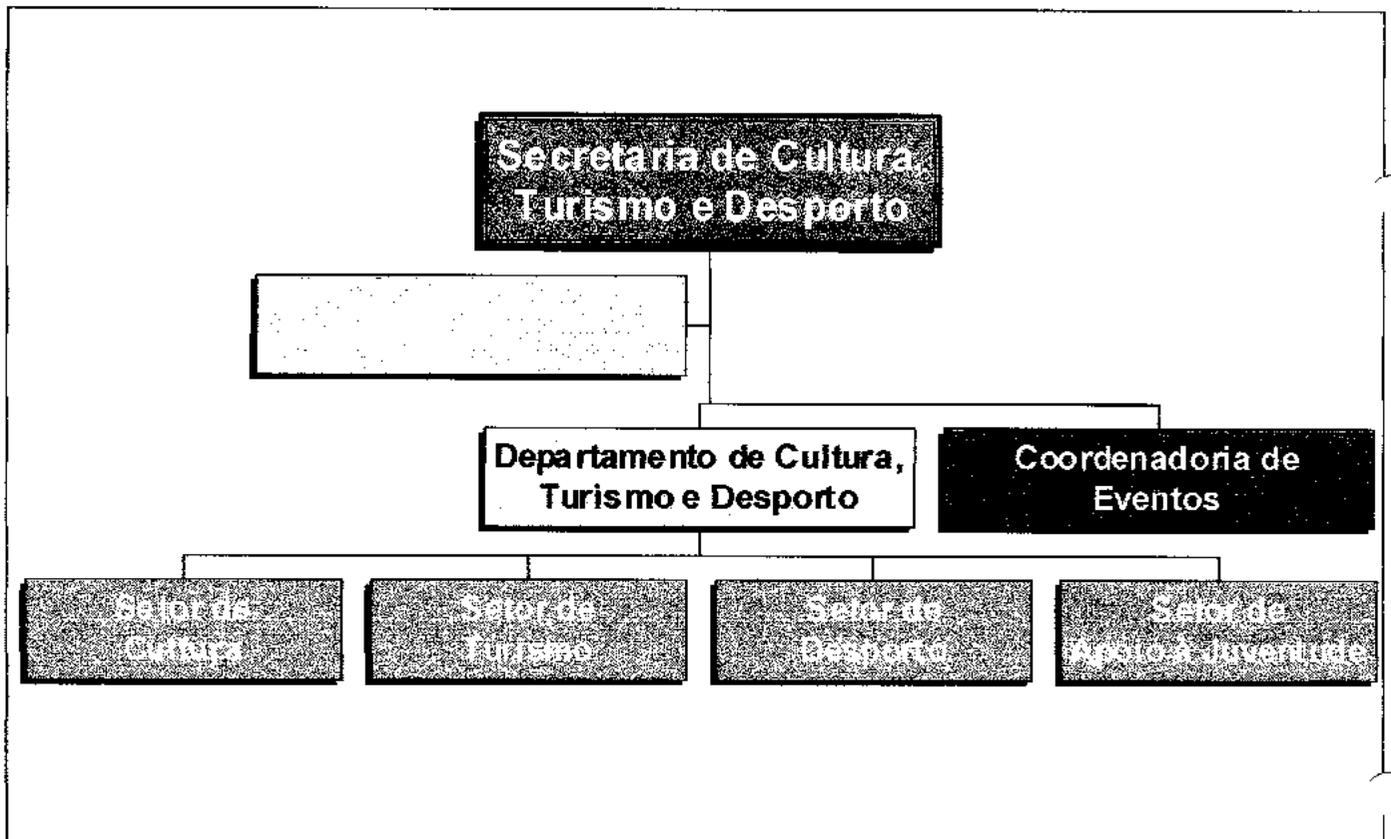




ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO XII

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA SECRETARIA DE CULTURA TURISMO E DESPORTO
DO MUNICÍPIO DE CARIÚS**

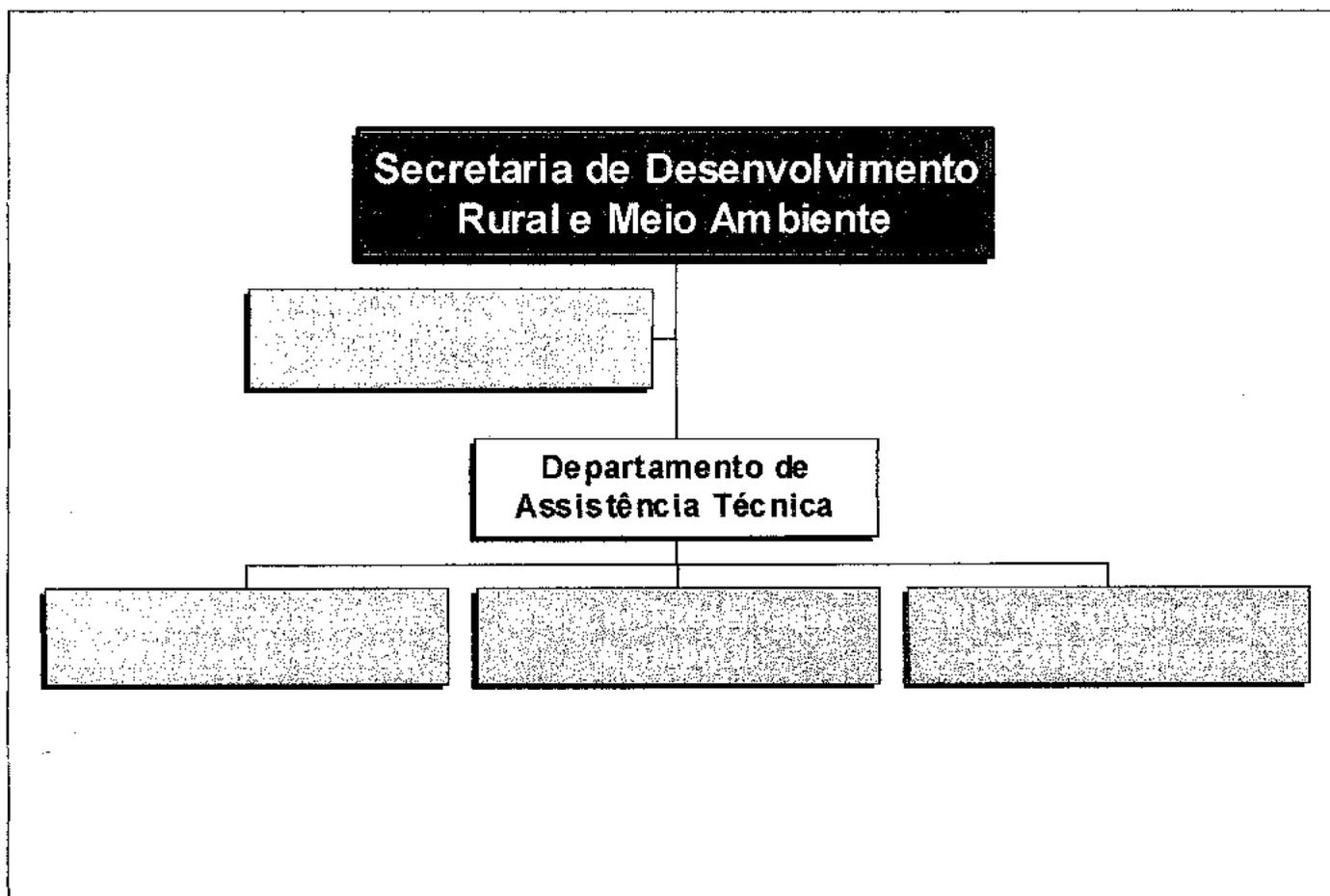




ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO XIII

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E
MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CARIÚS**





ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

para consultas pelos procuradores e prestar informações sobre os feitos em andamento; agendar as audiências de acordo com as intimações recebidas; providenciar as procurações, preposições e demais documentos necessários para instruir as petições; organizar arquivo e publicação dos pareceres emitidos; organizar o sistema de protocolo da PGM; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas, na sua área de competência.

3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 51 - Ao Secretário de Administração compete: administrar e defender o patrimônio e os bens e uso comum do Município; preparar portarias, instruções e outros atos administrativos, inclusive delegando competência nos assuntos de sua alçada; planejar, orientar e supervisionar a política de pessoal da Prefeitura, bem como a execução das atividades relativas ao material, patrimônio e arquivo; executar, orientar, supervisionar e controlar tecnicamente as atividades contábeis da Prefeitura; autorizar a aquisição, transferência, permuta ou cessão de material permanente ou bens patrimoniais do Município, respeitando a legislação em vigor; elaborar proposta orçamentária da Prefeitura Municipal e encaminhá-la ao Gabinete do Prefeito, para posterior apreciação pela Câmara Municipal; exercer ou indicar a presidência das comissões ligadas à realização de concursos públicos, para o preenchimento de eventuais vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, de acordo com a legislação pertinente; articular e coordenar a relação do Executivo com o Legislativo; proporcionar as condições necessárias para o perfeito funcionamento da Comissão de Licitações; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

3.1 DA SUBSECRETARIA

Art.52 – O Subsecretário possui atribuição de, em consonância com o Secretário, auxiliar na direção da gestão da Secretaria.

3.2 – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 53 – Compete ao Departamento de Contabilidade coordenador o sistema de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Município; proceder ao ordenamento dos empenhos; evidenciar nos seus respectivos registros, os montantes dos créditos orçamentários vigentes, as despesas empenhadas e as despesas realizadas e as dotações disponíveis; implementar os instrumentos de transparência da gestão fiscal, dando ampla divulgação, inclusive em meios eletrônico de acesso ao público, aos planos, orçamentos, lei de diretrizes orçamentária; prestação de contas; Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; elaboração e remessa aos órgãos competentes dos balancetes anuais. Outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário.

3.2.1 – SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 54 - Compete ao Setor de Contabilidade auxiliar o Departamento de Contabilidade no cumprimento de suas competências.

3.3 – DEPARTAMENTO PESSOAL

Art. 55 - Ao Departamento de Pessoal, compete: apreciar questões referentes a direito, vantagens, deveres, responsabilidades e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente; avaliar



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

o desempenho do pessoal que compõe o quadro da Prefeitura para fins de promoção ou ascensão funcional; manter atualizados os registros funcionais, fichas financeiras e a apuração do tempo e serviço; controlar a frequência e organizar a tabela de férias dos servidores; elaborar a folha de pagamento de pessoal; coordenar as atividades relativas às promoções, licenças e afastamento de servidores municipais; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas, na sua área de competência.

3.4 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 56 - Ao Departamento Administrativo compete: assessoramento direto do Secretário na administração da Secretaria; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas, na sua área de competência.

3.4.1 – SETOR DE PROTOCOLO

Art. 57 – Ao Setor de Protocolo compete: receber, catalogar e distribuir os documentos destinados a despachos administrativos dos vários órgãos da Prefeitura.

3.4.2 – SETOR DE JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 58 – A Junta do Serviço Militar funcionará na forma da legislação específica.

3.5 – DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 59 – Ao Departamento de Patrimônio compete: guarda e controle dos bens duráveis; providenciar o tombamento; manter o controle e localização do patrimônio público municipal; atender aos requerimentos das diversas secretarias conforme a disponibilidade no estoque; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas nos limites de sua competência.

3.5.1 – SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 60 - Compete ao Setor de Almojarifado o depósito, guarda e controle dos bens adquiridos pelo Setor de Compras, bem como a distribuição dos mesmos para os órgãos da Administração Direta e Indireta, atendendo as requisições dos vários setores da administração municipal; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas nos limites de sua competência.

4 – SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 61 – Ao Secretário de Finanças compete: Gerenciar a administração das verbas municipais, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas; adotar medidas gerenciais e administrativas visando a melhora permanente da eficiência da arrecadação; manter a contínua modernização da administração tributária municipal; administrar a dívida pública municipal; zelar pelo equilíbrio das contas públicas; promover estudos e pesquisas de caráter legislativo-tributário; administrar os recursos financeiros permitindo à Administração executar obras e serviços públicos realizando seus fins.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

4.1. DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 62 - Ao Departamento Financeiro, compete: Auxiliar o Secretário de Finanças no exercício de suas competências; executar atividades auxiliares relacionadas com a tesouraria da Prefeitura Municipal; organizar demonstrativos da receita e despesa do Município; manter-se informado diariamente, sobre o saldo das contas bancárias do Município; elaborar relatório da situação de receitas e despesas do Município, para conhecimento do Secretário, do Prefeito ou de quem por ele esteja autorizado; comprovar as aplicações dos recursos do Município junto às diversas esferas da administração pública e outros órgãos ou instituições; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas nos limites de sua competência.

4.2 - COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO

Art. 63 - A Coordenadoria de Tributação compete: adotar, em consonância com o Secretário de Finanças, medidas gerenciais e administrativas visando a melhora permanente da eficiência da arrecadação; manter a contínua modernização da administração tributária municipal; promover estudos e pesquisas de caráter legislativo-tributário; manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município; fazer distribuir Alvarás, documentos de arrecadação municipal e outros expedientes que signifiquem receitas para o Município; manter atualizados os cadastros necessários para a alteração de impostos e taxas; proceder ao lançamento dos impostos, taxas e contribuições; notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários; proceder a inscrição na dívida ativa; articular mecanismos administrativos e judiciais para cobrar a dívida ativa; exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

4.2.1 - SETOR DE ARRECADAÇÃO

Art. 64 - Ao Setor de Arrecadação cabe auxiliar ao Departamento Tributário na realização de suas competências.

5 - SECRETARIA DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 65 - Ao Secretário do Trabalho e Promoção Social, compete: promover a assistência social, através de políticas sociais solidárias que visem levar às camadas menos favorecidas da população, atendimento às necessidades humanas básicas, em que se busca em conjunto, a superação das desigualdades; desenvolver ações no sentido de promover o bem estar do menor e o desenvolvimento comunitário, englobando atividades relacionadas ao trabalho; incrementar políticas de oportunidades de ocupação e melhoria da renda, para as populações mais carentes; gerenciar os programas de transferência e redistribuição de renda, dentro das regras respectivas; garantir aos menos favorecidos o acesso à justiça, como forma de exercício da cidadania; estimular a organização das várias cadeias produtivas; articular os agentes econômicos e os setores excluídos, visando encontrar formas e instrumentos de desenvolvimento, com geração de trabalho e renda; realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação quando solicitado.

Parágrafo Único - A Secretaria do Trabalho e Promoção Social organizará o Núcleo de Apoio à Cidadania - NACID, que reunirá num só espaço físico, sob uma administração unificada, assistência jurídica gratuita, expedição dos documentos necessários aos atos da vida civil, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros serviços que possam contribuir para a promoção e defesa da cidadania em Cariús.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

5.1 DA SUBSECRETARIA

Art. 66 - O Subsecretário possui atribuição de, em consonância com o Secretário, auxiliar na direção da gestão da Secretaria.

5.2 - DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 67 - A Secretaria do Trabalho e Promoção manterá Assessoria Jurídica gratuita aos mais carentes, como forma de garantir o acesso de todos à Justiça, enquanto instrumento de conquista da cidadania.

5.3 - ADMINISTRAÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO À CIDADANIA - NACID

Art. 68 - Compete ao Administrador do Núcleo de Apoio à Cidadania: a administração do NACID, local onde funcionará, assistência jurídica gratuita, expedição dos documentos necessários aos atos da vida civil, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros serviços que possam contribuir para a promoção e defesa da cidadania em Cariús

5.4 - DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 69 - Ao Departamento de Promoção Social compete: apoiar as ações do Secretário, com vistas a promover a assistência social, através de políticas sociais solidárias que visem levar às camadas menos favorecidas da população, atendimento às necessidades humanas básicas, em que se busca em conjunto, a superação das desigualdades; desenvolver ações no sentido de promover o bem estar do menor; apoiar o desenvolvimento da criança, promovendo ação de complementação da escolaridade, com referências especiais para a alimentação e socialização; garantir à criança o direito à convivência familiar e comunitária, à educação; proporcionar o atendimento em creches educativas em pré-escolar das crianças de 0 a 6 anos; propor formas e mecanismos de apoio à população carente, com relação a liberação de passagens, fornecimento de medicamentos de uso específico e cestas básicas de alimentação; apoiar a construção de moradias, através de fornecimento de material de construção; atender aos interesses dos menos favorecidos, através das ações previstas na LOAS; prestar assistência aos menos favorecidos, com vista ao resgate da cidadania; gerenciar os programas de transferência e redistribuição de renda, dentro das regras respectivas; realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação, quando solicitado.

5.4.1 - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Art. 70 - Ao Setor de Administração e Controle Interno compete: assessoramento direto do Secretário na administração da Secretaria; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituir-los, observadas as necessidades da Secretaria; promover a guarda e vigilância interna e externa da sede da Secretaria; requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos à disposição da Pasta e de seu mobiliário; promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição, desenvolver outras atividades, quando solicitado.

5.4.2 – SETOR DE APOIO AO ASSOCIATIVISMO

Art. 71 - Compete ao Setor de Apoio ao Associativismo: apoiar, respeitando a sua autonomia, a criação, o desenvolvimento e a consolidação das associações comunitárias e demais entidades da sociedade civil de fins coletivos e não lucrativos, que integram o assim denominado “terceiro setor”, cuja base de sustentação encontra amparo no voluntariado e na promoção do bem-estar-social; firmar parcerias entre a Prefeitura e as entidades sociais com a vistas ao desempenho de serviços sociais não exclusivos do Estado; apoiar a realização de seminários, cursos e treinamentos para capacitação dos voluntários envolvidos nas atividades do terceiro setor; patrocinar despesas com escrituração e registros dos atos de instituição das entidades; ofertar assessoramento técnico para a elaboração de projetos de captação de recursos para as comunidades; acompanhar juntamente com as entidades a tramitação dos projetos em cursos nos vários órgãos de financiamento e apoio às atividades comunitárias; desenvolver outras atividades afins, quando solicitado.

5.5 – DEPARTAMENTO DE EMPREGO E RENDA

Art. 72 - Ao Departamento de Emprego e Renda compete: apoiar as ações do Secretário, com vistas a promover a organização das várias cadeias produtivas; articular os agentes econômicos e os setores excluídos, visando encontrar formas e instrumentos de desenvolvimento, com geração de trabalho e renda; desenvolver atividades de formação profissional, com vistas a melhor preparar o trabalhador, principalmente o jovem, visando uma melhor colocação no mercado de trabalho; promover o empreendedorismo, a economia solidária e o cooperativismo; apoiar as microempresas; realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação quando solicitado.

5.5.1 – SETOR DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

Art. 73 - Ao Setor de Geração de Emprego e Renda, cabe auxiliar ao Departamento de Emprego e Renda na realização de suas competências.

6 – SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA

Art. 74 - Ao Secretário de Infra-Estrutura, compete: prover a manutenção das estruturas viárias, capazes de contemplar todos os deslocamentos dentro do Município; gerenciar as obras públicas construídas pelos órgãos da Administração Direta; Supervisionar e fiscalizar as obras públicas contratadas pela Prefeitura a particulares; elaborar, coordenar e controlar programas e projetos para construção e/ou manutenção das estradas vicinais; participar de comissões para julgamento de concorrências ou outros instrumentos legais, de acordo com determinação superior; orientar controlar e supervisionar as atividades de planejamento físico-territorial do Município; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

6.1 – DA SUBSECRETARIA

Art. 75 - O Subsecretário possui atribuição de, em consonância com o Secretário, auxiliar na direção da gestão da Secretaria.

6.2 – DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 76 - Ao Departamento de Infra-estrutura compete: apoiar as ações do Secretário, com vistas a prover a manutenção das estruturas viárias, capazes de contemplar todos os deslocamentos dentro do Município; gerenciar as obras públicas construídas pelos órgãos da Administração Direta; orientar controlar e supervisionar as atividades de planejamento físico-territorial do Município; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

6.2.1 – SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 77 - Cabe ao Setor de Fiscalização supervisionar e fiscalizar as obras públicas contratadas pela Prefeitura a particulares; expedir relatórios de execução; indicar medidas contratuais adequadas a cada situação; sugerir diligências a serem providenciadas pelos contratados para o firme cumprimento do ajustado; realizar medições; autorizar liberação de pagamentos de serviços já realizados; receber as obras concluídas, atestando o fiel cumprimento do contrato, exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

6.2.2 – SETOR DE ESTRADAS

Art. 78 - Ao Setor de Estradas compete: prover a manutenção das estruturas viárias, capazes de contemplar todos os deslocamentos dentro do Município; elaborar, coordenar e controlar programas e projetos para construção e/ou manutenção das estradas vicinais; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

6.2.3 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Art. 79 - Ao de Administração e Controle Interno compete: assessoramento direto do Secretário na administração da Secretaria; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constitui-los, observadas as necessidades da Secretaria; promover a guarda e vigilância interna e externa da sede da Secretaria; requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos à disposição da Pasta e de seu mobiliário; promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição, desenvolver outras atividades, quando solicitado.

7 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 80 - Ao Secretário de Educação, compete: gerenciar o sistema local de educação, com vista a assegurar a educação como direito de todos e dever do Estado e da família; promover e



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

incentivar as políticas públicas de educação com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania; coordenar o sistema de planejamento para a educação, com vista a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema de ensino municipal, através da cooperação técnica e financeira da União e do Estado; planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de ensino em estabelecimentos da rede escolar municipal; garantir padrão de qualidade à educação na rede pública; assegurar a gratuidade do ensino em estabelecimentos oficiais; universalizar o acesso ao ensino fundamental; desenvolver ações de combate ao analfabetismo; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

7.1 – SUBSECRETARIA

Art. 81 - O Subsecretário possui atribuição de, em consonância com o Secretário, auxiliar na direção da gestão da Secretaria.

7.2 – ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 82 - Compete à Assessoria Jurídica: exercer as atividades de consultoria e assessoria ao Secretário na condução dos negócios jurídicos da Pasta; elaborar pareceres; orientar a edição dos atos administrativos e a elaboração legislativa a cargo da Secretaria; acompanhar a gestão de pessoal e a relação do Secretário com os órgãos de representação de classe do magistério; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

7.3 - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 83 - Compete ao Departamento de Assistência ao Educando: Desenvolver as ações direcionadas à assistência ao aluno, de modo a prover, juntamente com a família, suas necessidades básicas, indispensáveis ao processo de aprendizagem; Apoiar a ação pedagógica das direções escolares nas ocorrências de ameaça ou violação dos direitos dos educandos crianças ou adolescentes, providenciando serviços de prevenção e atendimento médico e psicossocial às vítimas de negligência, maus-tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão; encaminhar ao Conselho Tutelar e demais autoridades competentes, os casos de educandos envolvidos no âmbito escolar em situação de risco, passível da aplicação de medidas sócio-educativas; atender de forma intersetorial ao educando, no ensino fundamental, de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

7.3.1 - SETOR DE BIBLIOTECA

Art. 84 - Compete ao Setor de Biblioteca: cuidar da guarda e manutenção do acervo bibliográfico do Município; realizar a distribuição dos livros didáticos em toda a rede publica municipal de ensino; colaborar com os alunos e professores quando da realização de pesquisas; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

7.4 – DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DE ENSINO

Art. 85 - Compete ao Departamento de Coordenação do Ensino apoiar a ação administrativa das direções escolares para a boa manutenção das condições de funcionamento das escolas; cuidar da manutenção dos equipamentos escolares; zelar pela manutenção, recuperação e



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ampliação da rede física de ensino; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

7.4.1 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Art. 86 - Ao Setor de Administração e Controle Interno compete: assessoramento direto do Secretário na administração da Secretaria; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituir-los, observadas as necessidades da Secretaria; promover a guarda e vigilância interna e externa da sede da Secretaria; requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos à disposição da Pasta e de seu mobiliário; promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição, desenvolver outras atividades, quando solicitado.

7.5 – DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DO ENSINO

Art. 87 - Compete ao Departamento de Supervisão do Ensino: coordenar o trabalho técnico-pedagógico da Secretaria de Educação; recrutar na forma estabelecida no Plano de Cargo e Carreira do Magistério, o corpo técnico-pedagógico da SEDUC; coordenar as ações de treinamento, qualificação do magistério e demais carreiras de apoio; articular a formatação dos Projetos Pedagógicos de cada unidade de ensino e da rede municipal como um todo; zelar pela correta observância dos parâmetros curriculares; promover a integração entre a SEDUC e as autoridades de educação nas demais esferas de governo; acompanhar os processos de autorização e registro das unidades de ensino junto ao Conselho de Educação; supervisionar a expedição dos certificados e demais documentos escolares; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

7.5.1 – SETOR DE ESTATÍSTICA

Art. 88 - Ao Setor de Estatística compete: acompanhamento, pesquisa e divulgação dos indicadores da educação municipal; análise comparativa da evolução da ação da Secretária em relação aos resultados pretendidos e em comparação às médias estadual, regional e nacional; realização do censo educacional e levantamento das demais informações necessárias para atender às exigências dos programas e projetos existentes em convênio com as outras esferas de governo; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

7.6 – COORDENAÇÃO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO DO ESCOLAR

Art. 89 - À Coordenação do Programa Municipal de Alimentação Escolar, compete: manter o controle de todos os gêneros alimentícios utilizados na merenda escolar, a fim de detectar as necessidades com antecedência; fazer diligências para que a merenda escolar seja consumida apenas nas escolas e no período de aula; fiscalizar a utilização dos produtos, com ênfase para o prazo de validade; propor a realização de cursos, treinamentos e reciclagens do pessoal encarregado do setor, quer do âmbito da confecção da merenda escolar, quer naquele que diga respeito ao armazenamento dos produtos, principalmente, os perecíveis; diligenciar para que



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

todos os alunos sejam atendidos com a merenda escolar; zelar pela higiene, conservação do ambiente e material da cantina; propor cardápios alternativos, levando em consideração a disponibilidade de produtos oriundos do Município ou Municípios vizinhos; realizar outras tarefas inerentes à divisão, quando solicitado.

7.6.1 CHEFIAS ADMINISTRATIVAS DE UNIDADES ESCOLARES

Art. 90 - À Chefia Administrativa de Unidade Escolar compete: A administração de Unidade Escolar de pequeno porte que não disponha de diretores; organização do pessoal lotado na escola, inclusive com o controle da frequência; manutenção do material de expediente e de consumo escolar; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; guarda e controle do uso da merenda escolar; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas na sua área de competência.

7.7 - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E CONTÁBIL

Art. 91 - Compete ao Departamento de Assistência Técnica e Contábil: assessorar o gestor municipal de educação nos assuntos de natureza contábil; analisar documentos, revisando-os para encaminhamento à contabilidade geral, para processamento dos empenhos e pagamentos; orientar o gestor quanto à natureza das despesas a serem realizadas com as verbas dos fundos ligados à Secretaria de Educação em observância das normas legais que regulamentam a matéria; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas na sua área de competência.

8 - SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 92 - Ao Secretário de Saúde, compete: gerenciar o sistema local de saúde, com vistas a assegurar a saúde como direito de todos e dever do Estado, visando a redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação; planejar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica; participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico; estabelecer as diretrizes para atuação complementar das instituições filantrópicas ou privadas no sistema único de saúde; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

8.1 - SUBSECRETARIA

Art. 93 - O Subsecretário possui atribuição de, em consonância com o Secretário, auxiliar na direção da gestão da Secretaria.

8.2 - ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 94 - Compete à Assessoria Jurídica: exercer as atividades de consultoria e assessoria ao Secretário na condução dos negócios jurídicos da Pasta; elaborar pareceres; orientar a edição dos atos administrativos e a elaboração legislativa a cargo da Secretaria; acompanhar a gestão de pessoal e a relação do Secretário com os órgãos de representação de classe dos servidores e prestadores de serviços; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

8.3 - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 95 - Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária: exercer ações de vigilância



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

sanitária sobre bens, produtos naturais ou industrializados, locais e atividades que, direta ou indiretamente, possam produzir casos de agravos à saúde pública ou individual; aplicar e fazer observar as normas, padrões e preceitos legais e regulamentares editados, visando obter maior eficiência e eficácia no controle e fiscalização em matéria de saúde; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

8.4 – DEPARTAMENTO CLÍNICO-HOSPITALAR

Art. 96 - Ao Departamento Clínico-Hospitalar compete a direção clínica-hospitalar do Hospital Municipal Dr. Tadeu de Paula Brito.

8.5 – DEPARTAMENTO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

Art. 97 - Compete ao Departamento Médico e Odontológico: gerenciar as ações de atendimento à população, nas várias áreas médicas; coordenar o Programa Saúde da Família; organizar a central de marcação de consultas; gerir a rede local de unidades de saúde, provendo os serviços essenciais de atenção básica à saúde; manter entrosamento permanente com as unidades de maior complexidade; coordenar as ações de saúde preventiva, promovendo as campanhas e o trabalho permanente de imunização obrigatória, vigilância epidemiológica, orientação para conservação da saúde e mobilização comunitária para participação em atividades de controle de endemias; planejar, coordenar e orientar no Município as atividades em que se integram as funções de promoção de proteção e de recuperação da saúde oral da coletividade, através de atividades preventivas e curativas; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

8.5.1 – SETOR DE ESTATÍSTICA

Art. 98 - Ao Setor de Estatística compete: acompanhamento, pesquisa e divulgação dos indicadores da saúde do município; análise comparativa da evolução da ação da Secretária em relação aos resultados pretendidos e em comparação às médias estadual, regional e nacional; levantamento das informações necessárias para atender às exigências dos programas e projetos existentes em convênio com as outras esferas de governo; realizar outras atividades inerentes a sua área específica

8.6 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

Art. 99 - Ao Departamento Administrativo e de Distribuição de Medicamentos compete: assessoramento direto do Secretário na administração da Secretaria; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituirlos, observadas as necessidades da Secretaria; promover a guarda e vigilância interna e externa da sede da Secretaria; requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos à disposição da Pasta e de seu mobiliário; promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição, coordenar a Central de Assistência Farmacêutica; organizar o depósito, conservação e distribuição de

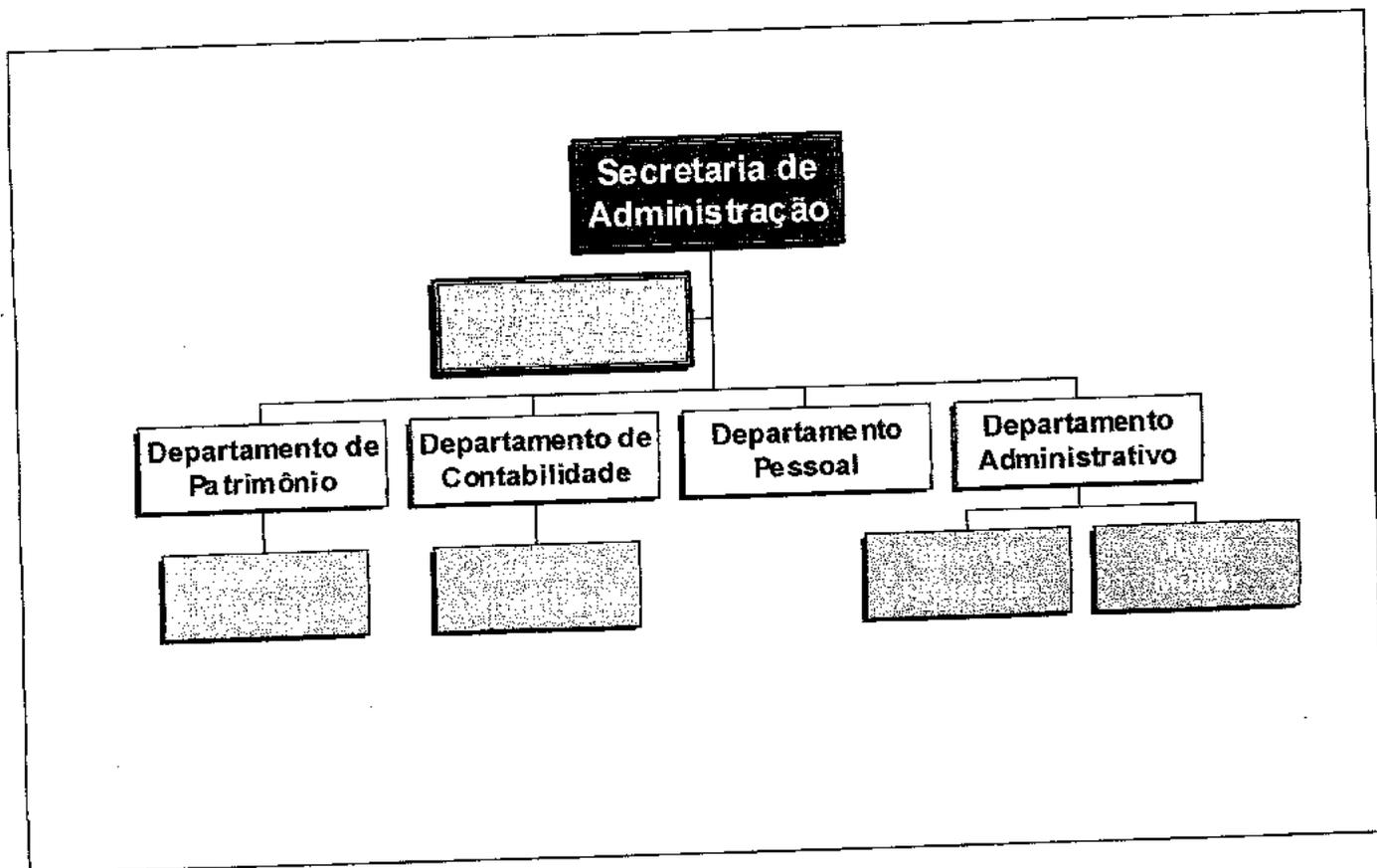


ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO V

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARIÚS



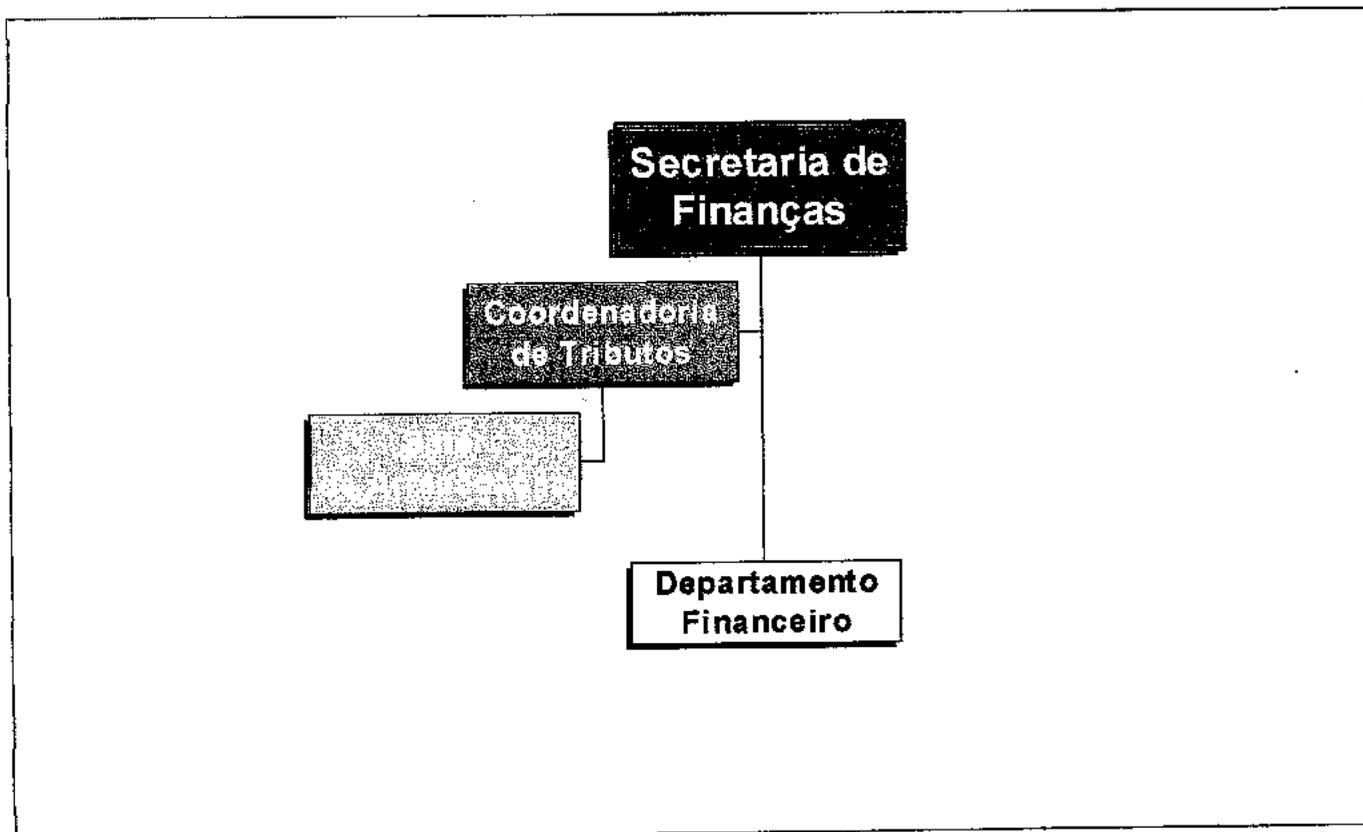


ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO VI

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CARIÚS



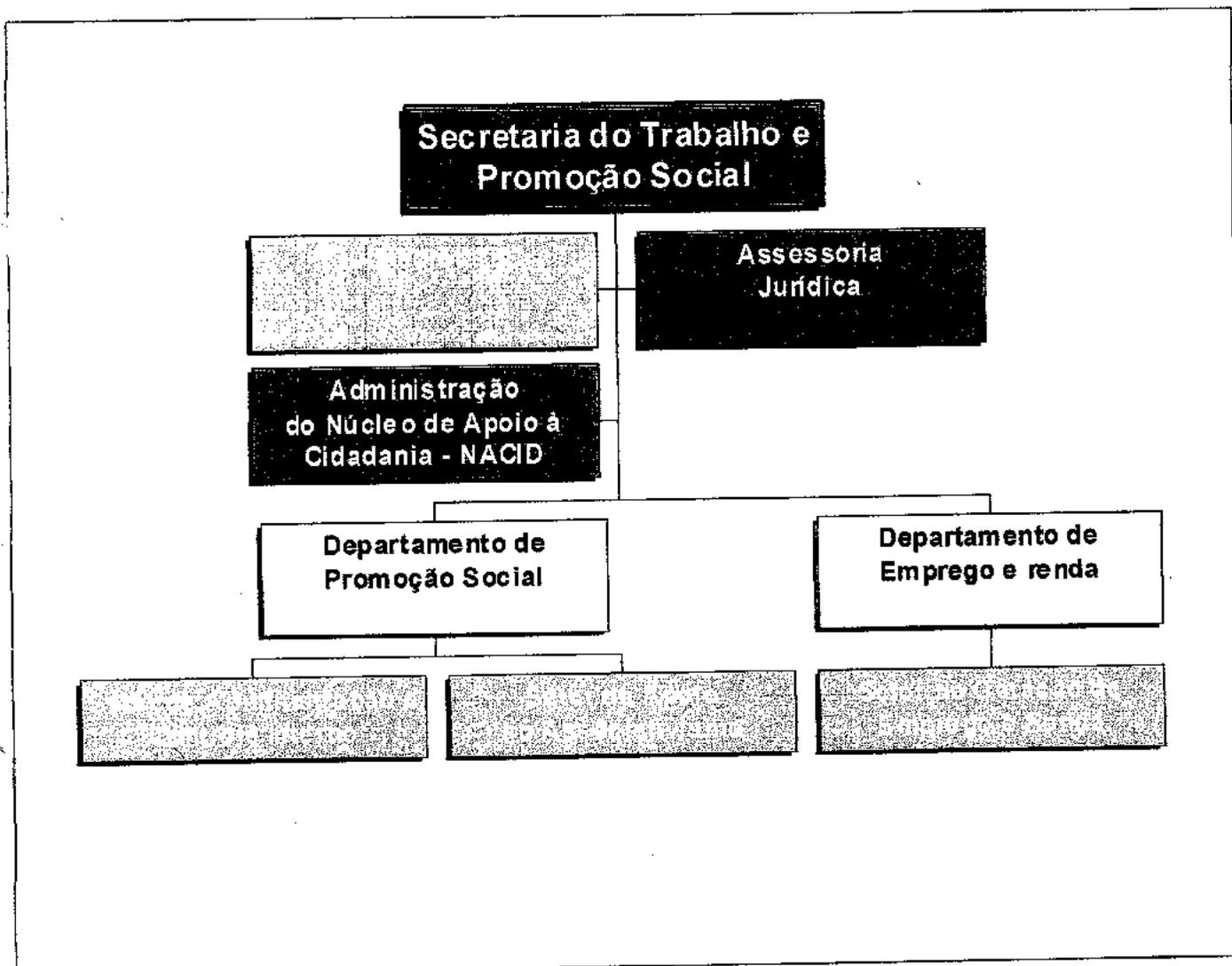


ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO VII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARIÚS

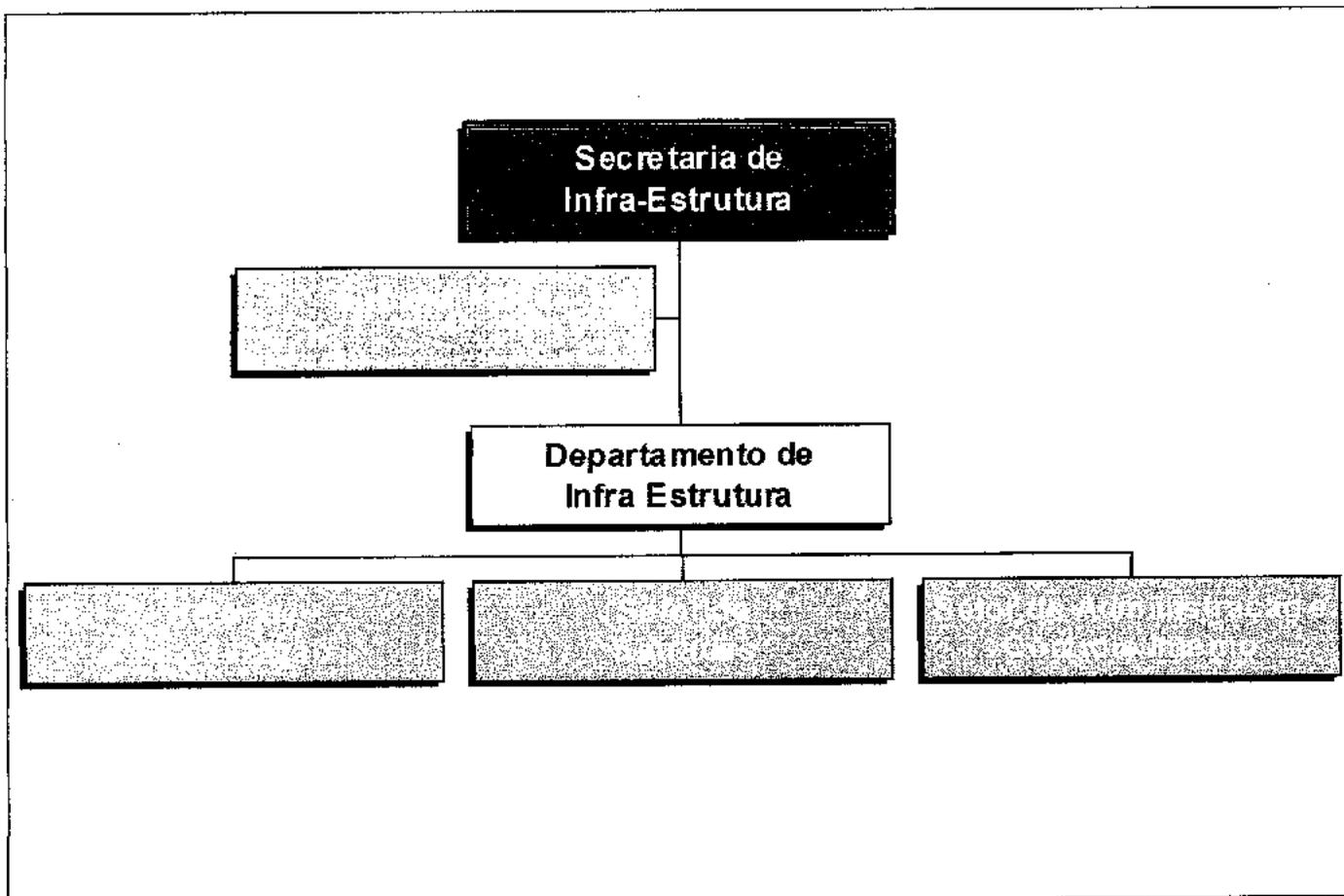




ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO VIII

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA
DO MUNICÍPIO DE CARIÚS**



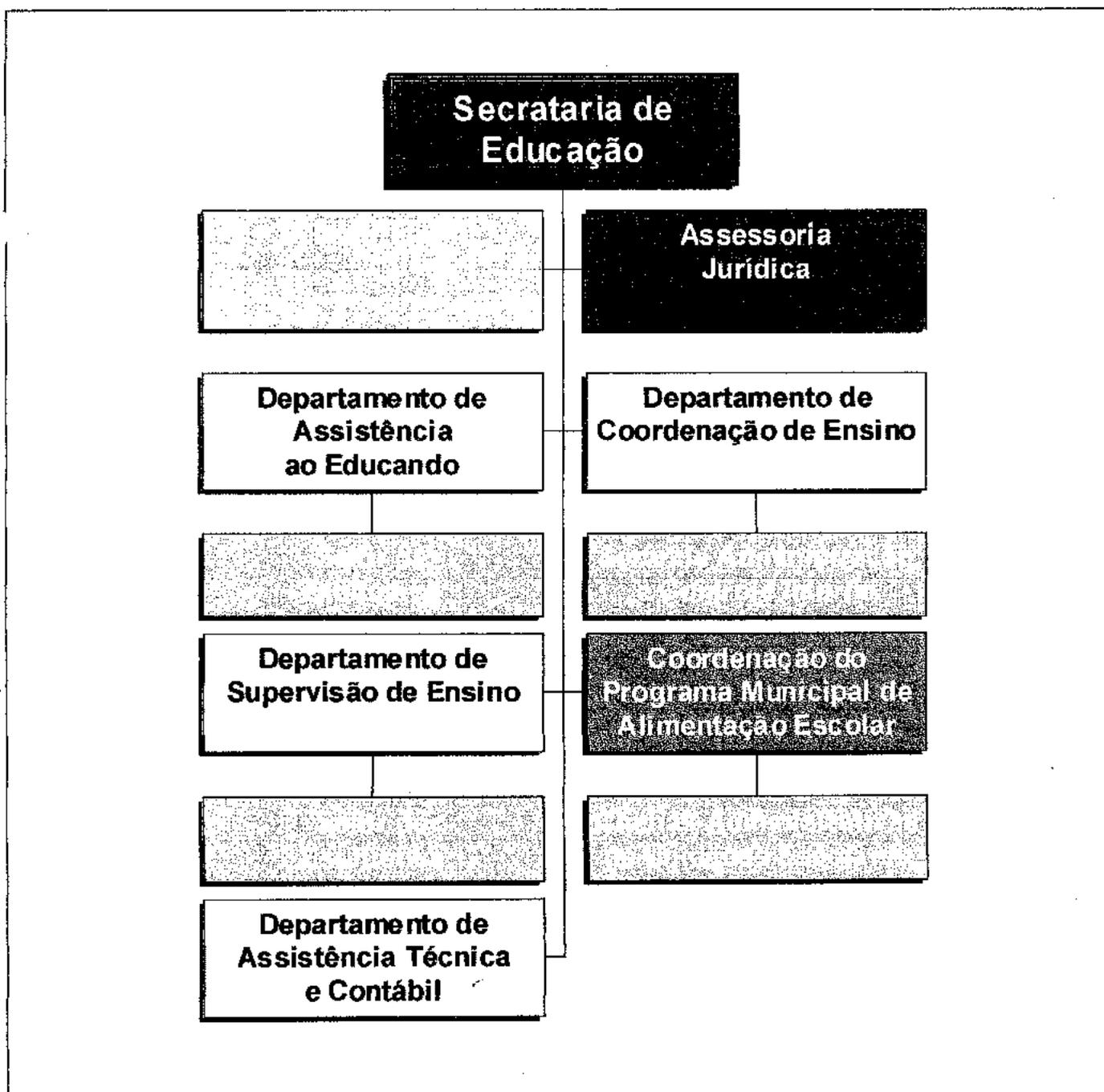


ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO IX

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARIÚS



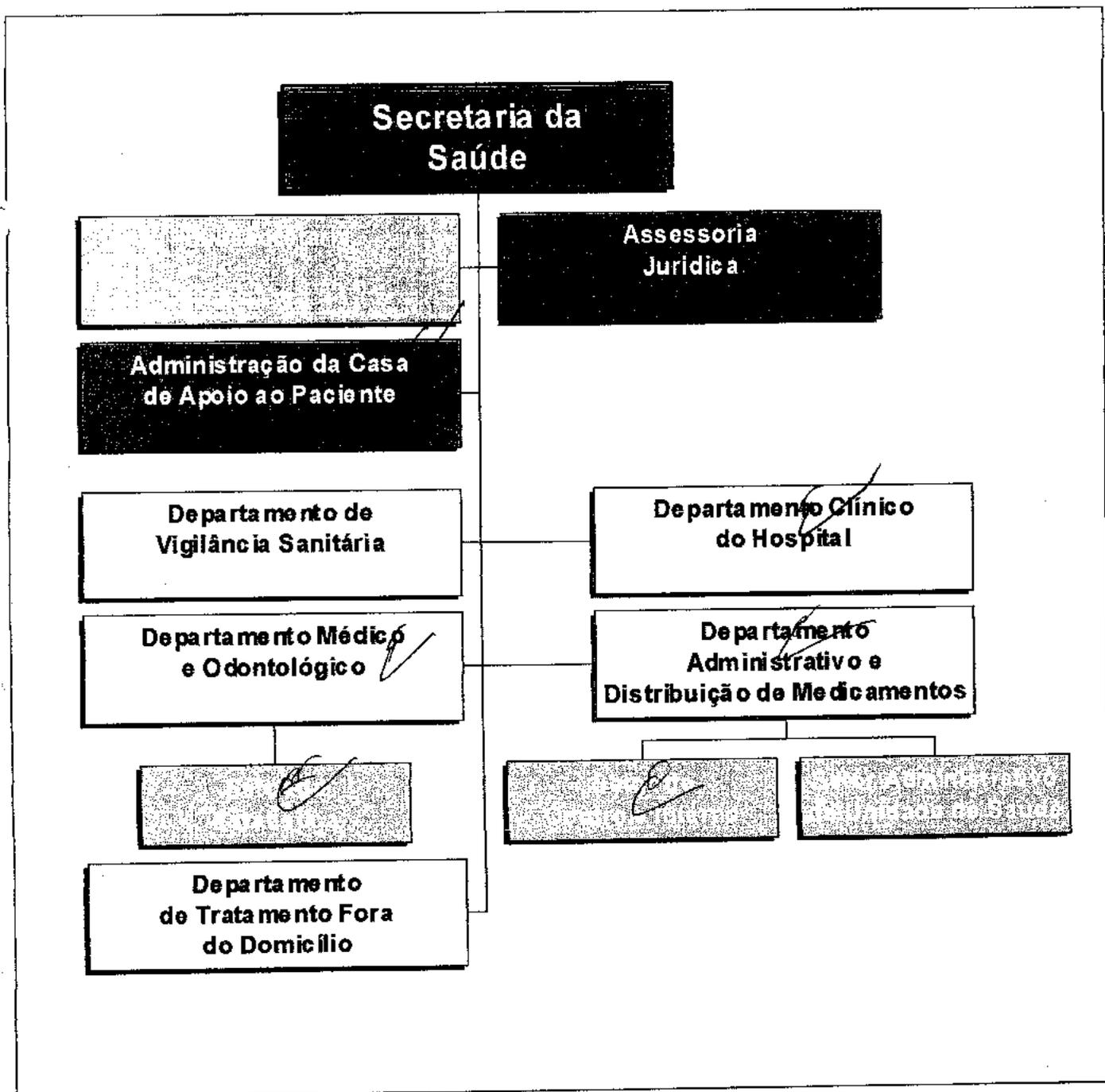


ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO X

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARIÚS

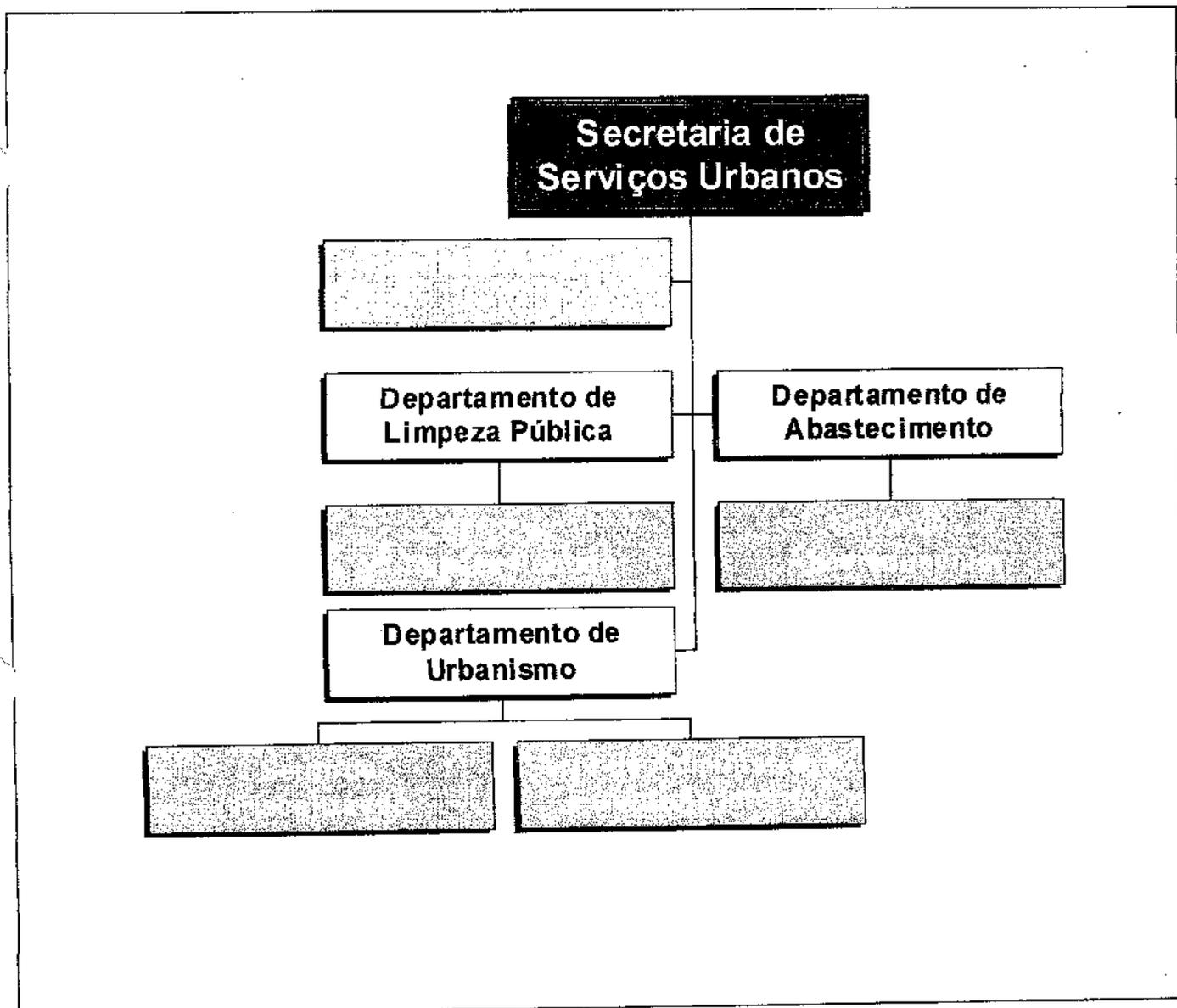




ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO XI

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS
DO MUNICÍPIO DE CARIÚS**

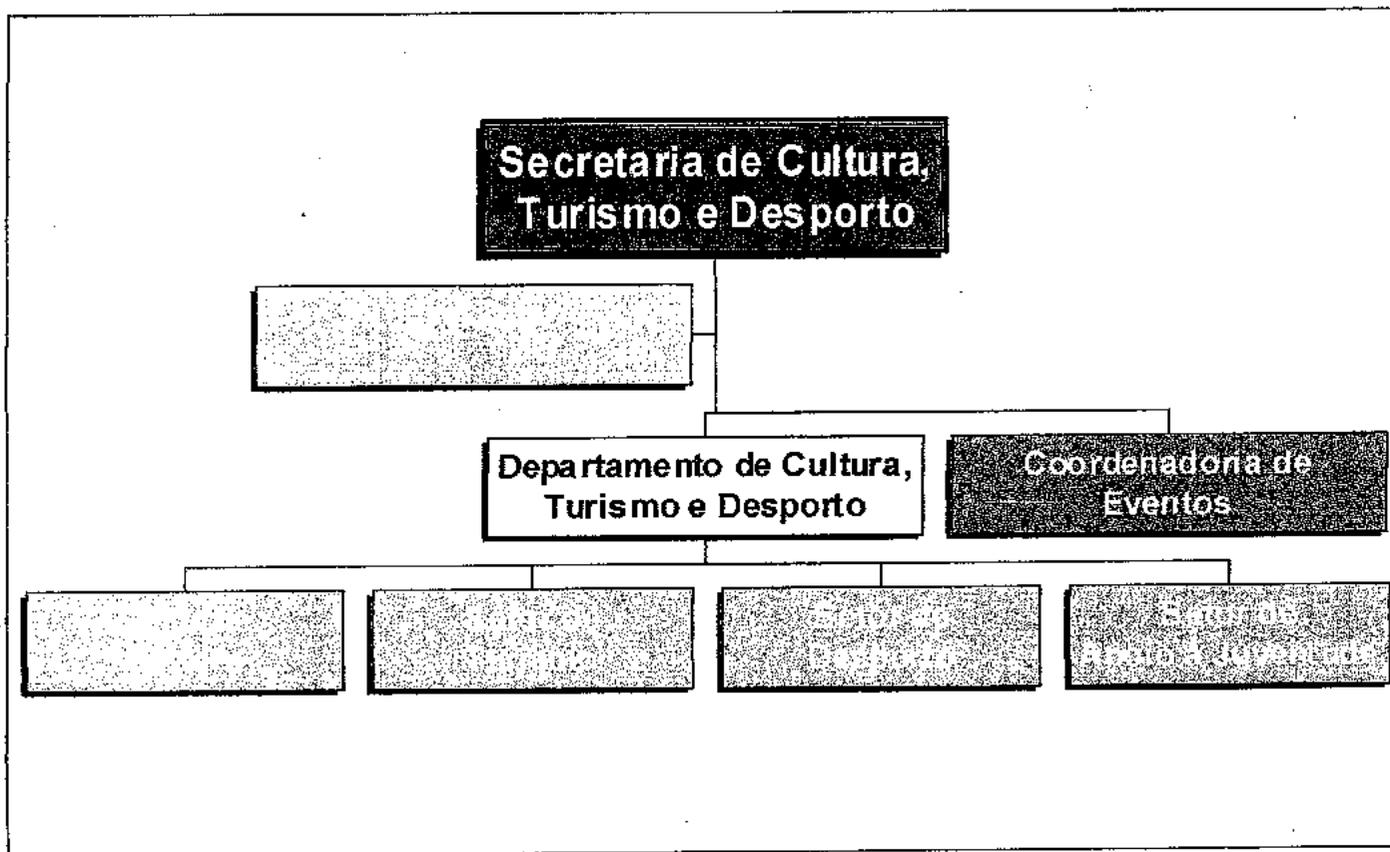




ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO XII

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA SECRETARIA DE CULTURA TURISMO E DESPORTO
DO MUNICÍPIO DE CARIÚS**

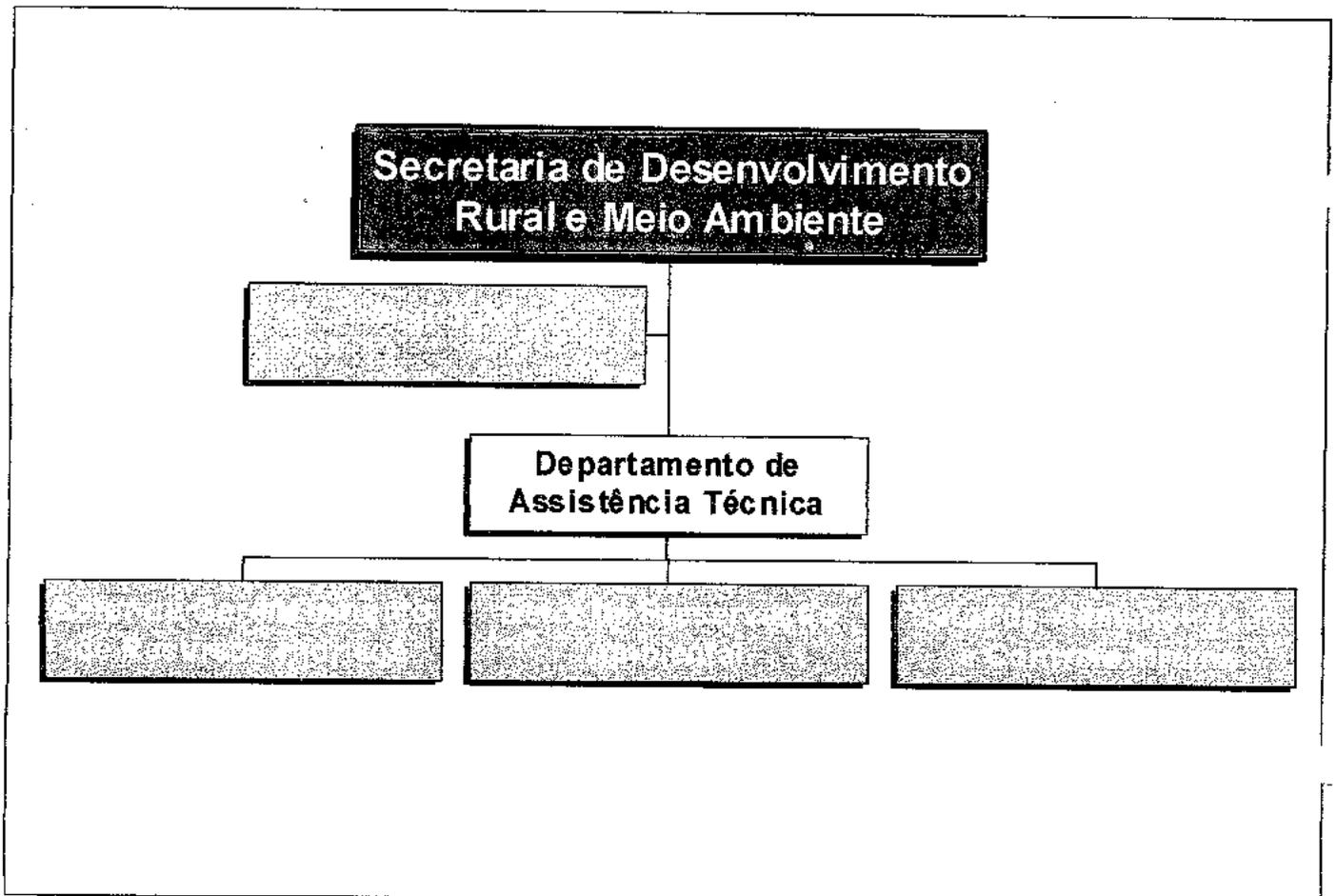




ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO XIII

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E
MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CARIÚS**





ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas e correlatos; prover a demanda por medicamentos das unidades da rede municipal de saúde; manter o controle de estoque, de modo a permitir o planejamento eficiente da aquisição de medicamento e insumos pelo setor competente; realizar outras atividades inerentes a sua área específica

8.6.1 – SETOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 100 - Ao Setor de Administração e Controle Interno compete: assessoramento direto do Secretário na administração da Secretaria; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituir-los, observadas as necessidades da Secretaria; promover a guarda e vigilância interna e externa da sede da Secretaria; requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos à disposição da Pasta e de seu mobiliário; promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição, desenvolver outras atividades, quando solicitado.

8.6.2 CHEFIAS ADMINISTRATIVAS DE UNIDADES DE SAÚDE

Art. 101 - Compete à Chefia Administrativa de Unidade de Saúde: A administração da Unidade de Saúde; organização do pessoal lotado na unidade, inclusive com o controle da frequência; manutenção do material de expediente e de consumo; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; guarda e controle dos medicamentos; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas na sua área de competência.

8.7 – ADMINISTRAÇÃO DA CASA DE APOIO AO PACIENTE EM FORTALEZA

Art. 102 - Compete à Administração da Casa de Apoio ao Paciente em Fortaleza: Administrar as atividades da Casa de Apoio ao Paciente em Fortaleza; acompanhar a estadia dos pacientes encaminhados para tratamento na capital; desenvolver outras atividades, quando solicitado.

8.8 – DEPARTAMENTO DE APOIO AO TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

Art. 103 - Compete ao Departamento de Apoio ao Tratamento Fora do Domicílio: viabilizar o perfeito atendimento do paciente referenciado pela rede de saúde municipal, nas unidades de média e alta complexidade localizadas em outros municípios; desenvolver outras atividades, quando solicitado.

9 – SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 104 - Ao Secretário de Serviços Urbanos Compete: gerenciar a política de desenvolvimento urbano, visando o pleno ordenamento do desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes; coordenar a elaboração do plano diretor como instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana; desenvolver as ações de saneamento básico, destinadas a melhorar as condições sanitárias e ambientais das áreas urbanas; conduzir a política de habitação; executar ou aprovar por seus



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

órgãos técnicos as obras ou serviços de arreamento, alinhamento e nivelamento; cuidar da pavimentação e calçamento do leito carroçável das vias públicas e passeios para pedestres, como requisito para eficiência do tráfego e fator de conforto e estética urbanos; prover a cidade de iluminação pública; administrar diretamente ou conceder a disciplina do trânsito e tráfego urbanos; administração e controle direto de mercados, feiras e matadouros; administração dos cemitérios municipais; proteção dos municípios e a preservação do patrimônio público, através do policiamento administrativo da cidade, por meio da guarda municipal; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

9.1 – SUBSECRETARIA

Art. 105 - O Subsecretário possui atribuição de, em consonância com o Secretário, auxiliar na direção da gestão da Secretaria.

9.2 – DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 106 - Ao Departamento de Limpeza Pública compete: exercer o controle e a fiscalização sobre a coleta e tratamento do lixo domiciliar; manter a vigilância quanto ao perfeito funcionamento de praças, logradouros públicos; propor medidas que visem a boa manutenção de logradouros e praças públicas; exercer a manutenção e o controle da limpeza do cemitério público; fiscalizar a atuação de empresas contratadas para o serviço de coleta de lixo; exercer outras funções que lhe forem solicitadas, na área de sua competência.

9.2.1 – SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 107 - Ao Setor de Limpeza Pública compete auxiliar na operacionalização das competências do Departamento de Limpeza Pública.

9.3 – DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO

Art. 108 - Ao Departamento de Abastecimento compete: administração e controle direto de mercados, feiras e matadouros; definição do regime administrativo de concessão, permissão ou autorização de boxes ou bancas; favorecer a comercialização de produtos locais diretamente entre produtor e consumidor, inibindo a atuação do atravessador; operacionalização dos serviços de abastecimento d'água mantidos diretamente pelo Município; exercer outras funções que lhe forem solicitadas, na área de sua competência.

9.3.1 – SETOR DE ABASTECIMENTO

Art. 109 - Ao Setor de Abastecimento compete auxiliar na operacionalização das competências do Departamento de Abastecimento.

9.4 – DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Art. 110 - Ao Departamento de Urbanismo compete: gerenciar a política de desenvolvimento urbano, visando o pleno ordenamento do desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes; coordenar a elaboração do plano diretor como instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana; desenvolver as ações de saneamento básico, destinadas a melhorar as condições sanitárias e ambientais das áreas



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

urbanas; conduzir a política de habitação; executar ou aprovar por seus órgãos técnicos as obras ou serviços de arreamento, alinhamento e nivelamento; cuidar da pavimentação e calçamento do leito carroçável das vias públicas e passeios para pedestres, como requisito para eficiência do tráfego e fator de conforto e estética urbanos; prover a cidade de iluminação pública; administrar diretamente ou conceder a disciplina do trânsito e tráfego urbanos; exercer outras funções que lhe forem solicitadas, na área de sua competência.

9.4.1 – SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 111 - Cabe ao Setor de Fiscalização supervisionar e fiscalizar o fiel cumprimento das normas municipais estabelecidas no Código de Posturas do Município; fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão, permissão ou autorização de uso dos equipamentos urbanos por particulares; coibir a prática ilegal do comércio ambulante ou similar; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

9.4.2 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Art. 112 - Ao de Administração e Controle Interno compete: assessoramento direto do Secretário na administração da Secretaria; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituir-los, observadas as necessidades da Secretaria; promover a guarda e vigilância interna e externa da sede da Secretaria; requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos à disposição da Pasta e de seu mobiliário; promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição, desenvolver outras atividades, quando solicitado.

10 – SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO

Art. 113 - Ao Secretário de Cultura, Turismo e Desporto compete: apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais; desenvolver as atividades culturais, artísticas e literárias do Município; promover a preservação de acervos, conservação e restauração de bens móveis e imóveis de valor histórico e artístico; estimular a preservação da Identidade Cultural do Município; incentivar a prática desportiva, atendendo as mais diversas modalidades e a todos os segmentos sociais, integrando o indivíduo através do esporte, à sua comunidade e complementando-lhe o processo global da formação humana; promover o desenvolvimento do turismo; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

10.1 - SUBSECRETARIA

Art. 114 - O Subsecretário possui atribuição de, em consonância com o Secretário, auxiliar na direção da gestão da Secretaria.

10.2 – DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

Art. 115 - Ao Departamento de Cultura, Turismo e Desporto, compete atuar como órgão de operacionalização da política definida para o setor pela Secretaria, auxiliando o Secretário no cumprimento de suas competências.

10.2.1 – SETOR DE CULTURA

Art. 116 - Ao Setor de Cultura compete: apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais; desenvolver as atividades culturais, artísticas e literárias do Município; promover a preservação de acervos, conservação e restauração de bens móveis e imóveis de valor histórico e artístico; estimular a preservação da Identidade Cultural do Município; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

10.2.2 – SETOR DE TURISMO

Art. 117 - Ao Setor de Turismo compete: executar a política local de desenvolvimento do turismo; promover e divulgar os potenciais turísticos do município; estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas; coordenar os planos e programas de incentivo ao turismo; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

10.2.3 – SETOR DE DESPORTO

Art. 118 - Ao Setor de Desporto compete: incentivar a prática desportiva, atendendo as mais diversas modalidades e a todos os segmentos sociais, integrando o indivíduo através do esporte, à sua comunidade e complementando-lhe o processo global da formação humana; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

10.2.4 – SETOR DE APOIO À JUVENTUDE

Art. 119 - Ao Setor de Apoio à Juventude compete: Apoiar a juventude em seus movimentos, manifestações e demais iniciativas ou atividades que possam desenvolver algo de positivo na formação do jovem, enquanto ser em desenvolvimento, capaz de assumir seu papel de agente protagonista na descoberta de sua identidade e condição de sujeito de sua própria história; promover a participação da juventude no meio em que vive e atua, onde a mesma possa assumir seu papel de agente ativo, solidário, criativo e construtivo no seio social; promover a articulação e integração das várias ações do Poder Público direcionadas para a juventude em execução nas várias secretarias ou órgãos da administração local; estimular a participação da juventude no processo de planejamento e execução das políticas públicas que tenham a juventude como público alvo; articular a destinação de recursos para programações culturais, esportivas e de lazer voltadas para infância e para a juventude; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

10.3 – COORDENADORIA DE EVENTOS

Art. 120 - Compete à coordenadoria de eventos: Coordenar os eventos públicos, promovidos pelo município; organizar o calendário dos eventos tradicionais; propor a realização de novos eventos em datas ou ocasiões relevantes; articular a participação da comunidade na organização e promoção dos eventos públicos; articular o apoio de outras esferas de governo e da iniciativa privada no patrocínio dos eventos locais; exercer outras atividades, quando



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

solicitado, na sua área de competência.

11 – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 121 - Ao Secretário do Desenvolvimento Rural e do Meio Ambiente compete: planejar e coordenar as ações do Governo Municipal na área agrícola; promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, no âmbito do Município, dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação; incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e dos recursos naturais renováveis; promover a defesa do meio ambiente ecologicamente equilibrado, enquanto bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida; estimular a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente; exercer outras atividades, na sua área de competência.

11.1 - SUBSECRETARIA

Art. 122 - O Subsecretário possui atribuição de, em consonância com o Secretário, auxiliar na direção da gestão da Secretaria.

11.2 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Art. 123 - Ao Departamento de Assistência Técnica Compete: promover a capacitação do produtor rural, visando a melhoria de suas condições de vida e de suas famílias; difusão de tecnologia agrícola e de administração rural; apoio à organização do produtor rural; informação de medidas de caráter econômico, social e de política agrícola; difusão de conhecimento sobre saúde, alimentação e habitação; orientação do uso racional dos recursos naturais; exercer outras atividades, na sua área de competência.

11.2.1 – SETOR DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HÍDRICOS

Art. 124 - Compete ao Setor de Gerenciamento dos Recursos Hídricos: executar, isoladamente ou em parceria com os órgãos estaduais ou federais, os programas de desenvolvimento para aproveitamento social das reservas hídricas; prover o fornecimento de água potável nas comunidades; expansão dos sistemas de repesamento de águas com edificação, nas jusantes de açudes públicos, de barragens, bem como a instalação de sistemas irrigatórios com prioridade para as populações mais assoladas pelas secas; aproveitamento das reservas subterrâneas; exercer outras atividades, na sua área de competência.

11.2.2 – SETOR DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL

Art. 125 - Ao Setor de Preservação Ambiental compete: promover a defesa do meio ambiente ecologicamente equilibrado, enquanto bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida; estimular a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente; preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas concomitantemente com a União e o Estado, de forma a garantir a conservação da natureza em consonância com as condições de habitabilidade humana; combater a poluição em qualquer de suas formas; orientar os produtores rurais para a adoção de práticas agrícolas ecologicamente responsáveis; colaborar com os órgãos estaduais e federais na fiscalização das práticas de agressão ambiental; exercer outras atividades, na sua área de competência.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

11.2.3 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Art. 126 - Ao Setor de Administração e Controle Interno compete: assessoramento direto do Secretário na administração da Secretaria; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituir-los, observadas as necessidades da Secretaria; promover a guarda e vigilância interna e externa da sede da Secretaria; requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos à disposição da Pasta e de seu mobiliário; promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição, desenvolver outras atividades, quando solicitado.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 127 - A administração indireta será constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público, criados por Lei Municipal específica.

Parágrafo Único - A administração indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

TÍTULO IV

DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 128 - O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e em comissão, nomenclatura e quantidades definidas na forma do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão serão de livre nomeação e exoneração, por parte do Prefeito Municipal.

Art. 129 - Os Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo do Município de Cariús, comporão Quadro próprio com nomenclatura, simbologia, quantitativa e remuneração definidos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 130 - Os Secretários Municipais terão remuneração definida em lei própria, exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art.37, X e XI da Constituição Federal.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

§ 1º - Os demais cargos de provimento em comissão perceberão remuneração composta de vencimento e representação.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo efetivo, no exercício de cargo de provimento em comissão, poderá optar pela percepção do vencimento base do cargo de origem, acrescido da representação, ou, pela integralidade da remuneração do respectivo cargo comissionado.

Art. 131 - O Organograma da Estrutura Administrativa do Município de Cariús terá a configuração definida no Anexo II, parte integrante desta Lei.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 132 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, remanejadas, suplementadas, em caso de insuficiência.

Art. 133 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS, Estado do Ceará, 06 de Janeiro de 2005.

Pedro Leandro Neto
PREFEITO MUNICIPAL


ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMECLATURA	SIMBOLO	QUANTI- DADE	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESEN- TAÇÃO	
SECRETÁRIO	DNS-1	09	LEI MUNICIPAL Nº		
CHEFE DE GABINETE	DNS-1	01	750,00	750,00	1.500,00
PROCURADOR GERAL	DNS-1	01	750,00	750,00	1.500,00
ASSESSOR	DAS-1	07	650,00	650,00	1.300,00
ADMINISTRADOR	DAS-2	03	575,00	575,00	1.150,00
SUBSECRETÁRIO	DNS-2	08	525,00	525,00	1.050,00
COORDENADOR	DNI-1	03	425,00	425,00	850,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DNI-2	25	375,00	375,00	750,00
SECRETÁRIO DO GABINETE	DNI-2	01	375,00	375,00	750,00
CHEFE DE SETOR	DNI-3	30	220,00	220,00	440,00
CHEFIAS ADMINISTRATIVAS DE UNIDADES ESCOLARES	DNI-4	30	220,00	220,00	440,00
CHEFIAS ADMINISTRATIVAS DE UNIDADE DE SAÚDE	DNI-5	12	220,00	220,00	440,00

DNS – DIREÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

DAS – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

DNI – DIREÇÃO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

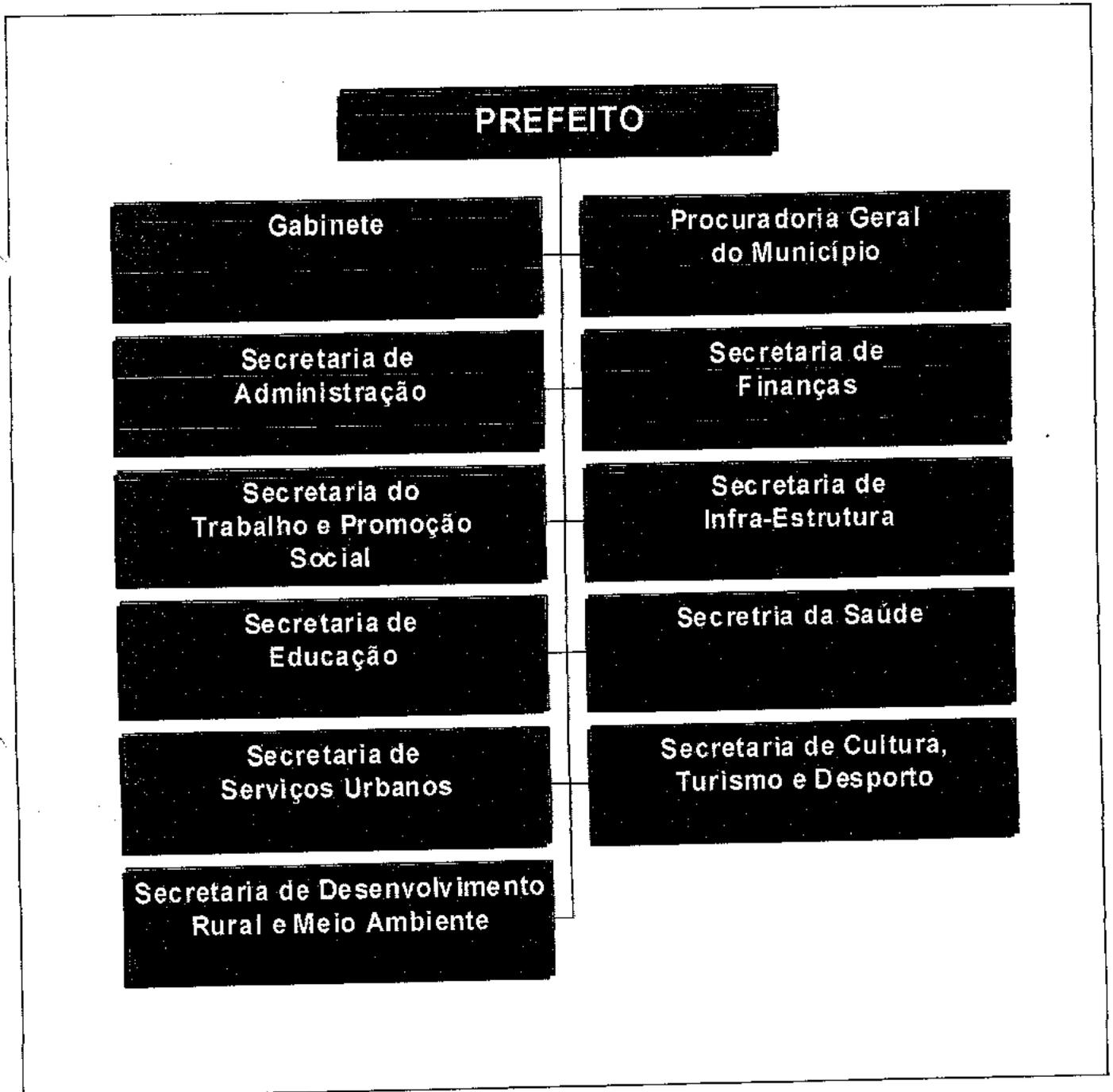


ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CARIÚS



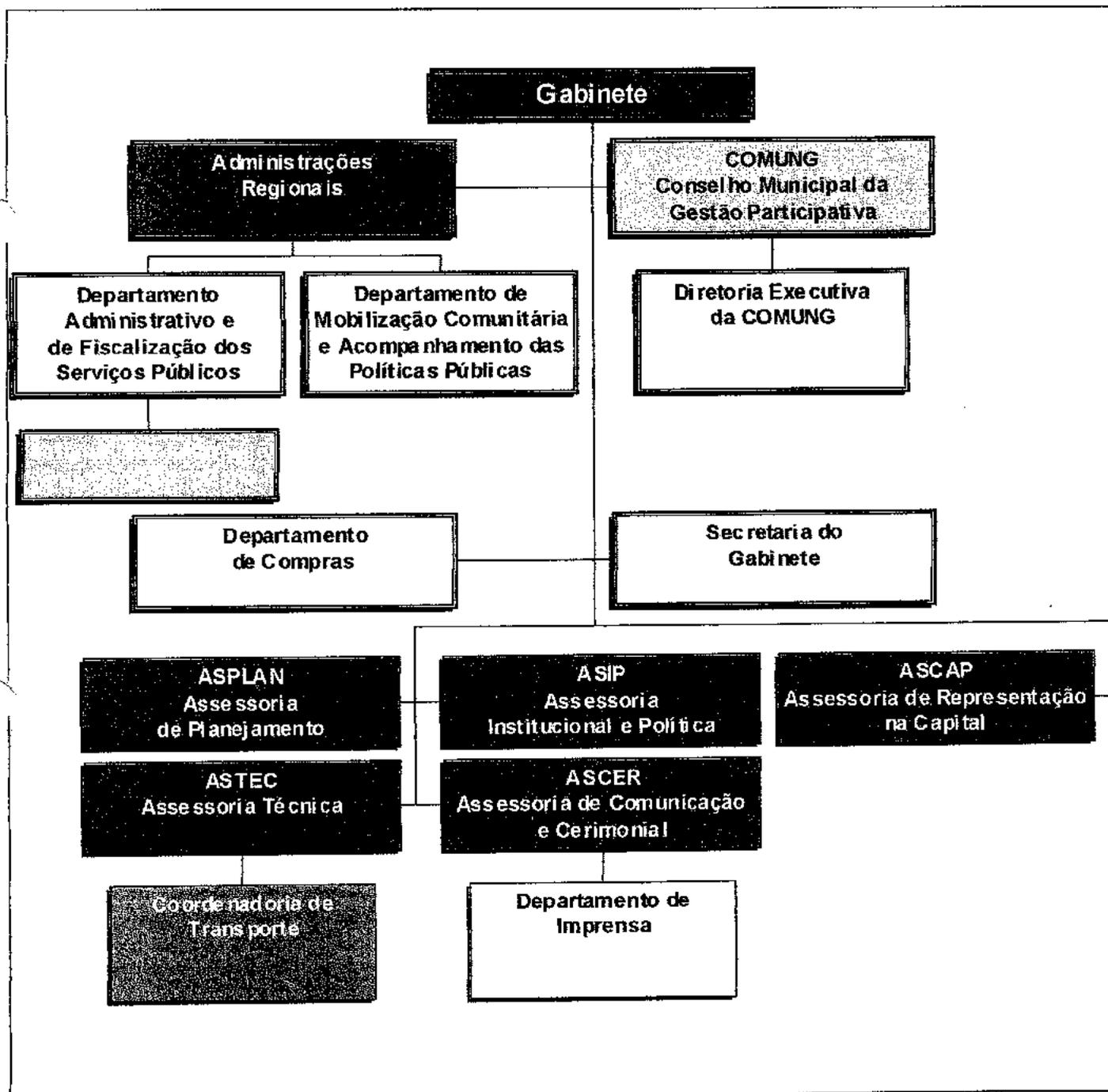


ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARIÚS





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

ANEXO IV

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIÚS**

