



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

Lei Complementar nº 015, de 14 de janeiro de 2022.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEIRAS, CRIA CARGOS COMISSIONADOS, ESTABELECE AS OBRIGAÇÕES DE CADA CARGO, BEM COMO OS VALORES DAS GRATIFICAÇÕES, HIERARQUIA e adota outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, em sessão extraordinária realizada no dia 12 de janeiro de 2022, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DO GOVERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

Art. 1º - A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feita através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento anual;
- VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais manterá consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 2º - Os planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade de Porteiras, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais do desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Pública Municipal.

Art. 3º - O Plano Diretor é instrumento orientador e básico dos processos de transformação do espaço urbano e da estrutura territorial, servindo de referência para todos os agentes públicos e privados que atuam na cidade.

CNPJ:07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: camre@porteiras.ce.gov.br





**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

Parágrafo único - O Plano Diretor deverá considerar a totalidade do território municipal, incluindo as áreas urbanas e rurais.

Art. 4º - A lei que institui o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e de outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para exercícios financeiros subsequentes, orientará a elaboração da Lei Orçamentária anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 6º - A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal;

II - o orçamento das autarquias e das fundações instituídas ou mantidas pelo Município.

Art. 7º - Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos servidores públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos planos de Governo e de desenvolvimento Municipal.

Art. 8º - Os orçamentos previstos no artigo 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º - A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

Art. 10 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 11 - Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetados;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VI - atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 12 - O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso as informações disponíveis.

Art. 13 - O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 14 - A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 15 - A ação do governo municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Porteiras, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando à sua ocupação equilibrada e harmônica e à obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

§ 1º - O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º - As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento ótimo.

§ 4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º - O controle compreenderá, principalmente:

I - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

§ 6º Para a coordenação eficaz dos programas, projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal definidas as prioridades de governo.

**CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS**

Art. 16 - Constitui responsabilidade fundamental dos gestores na Administração Direta, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional entre os membros de sua equipe e sua integração aos objetivos do Governo, propiciando-lhes a formação e o desenvolvimento, atividades e conhecimentos sobre os objetivos de sua área, pela participação crítica, além dos controles internos da gestão compatíveis com o risco, do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais postos à sua disposição.

Art. 17 - Os Secretários Municipais, além da competência para autorizar e ordenar despesas, exercem as atribuições previstas em normas constitucionais, legais e regulamentares, em estreita articulação com os demais Poderes e outros níveis de Governo, primando pelo atendimento ao interesse público.

Parágrafo único - Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município ou pela qual esta responda, e ainda:



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

I – quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes;

II – os bens móveis, materiais e equipamentos ficarão sob a responsabilidade dos chefes das unidades, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle patrimonial;

III – os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis;

IV – os direitos e haveres do município ficarão sob responsabilidade dos chefes das unidades constituídas para sua administração e controle, bem como serão contabilizados, fazendo-se a tomada de contas anual dos responsáveis;

V – os órgãos de contabilidade inscreverão como responsável todo ordenador de despesa, o qual só poderá ser exonerado de sua responsabilidade após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas;

VI – todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviço de contabilidade do Município é pessoalmente responsável pela exatidão dos registros e oportuna apresentação dos balancetes, balanços, demonstrações contábeis e relatórios de responsabilidade e gestão fiscal dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob sua jurisdição;

VII – todo ordenador de despesa ficará sujeito a apresentação de prestação de contas ao órgão de contabilidade, verificada pelo órgão de auditoria interna e posteriormente homologada pela autoridade hierárquica superior, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas;

VIII – não apresentada a prestação de contas nos prazos estabelecidos fica o ordenador de despesa sujeito à tomada de contas;

IX – As despesas realizadas mediante adiantamentos, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas na sua prestação de contas, na forma prescrita; quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento pelo Tribunal de Contas;

X – As transferências voluntárias que envolva bens, valores e serviços públicos, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas na sua prestação de contas, na forma prescrita; quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento pelo Tribunal de Contas;

XI – O recebedor de adiantamentos é obrigado a prestar contas de sua aplicação procedendo-se, automaticamente, a tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XII – Aqueles que receberem transferências voluntárias que envolva bens, valores e serviços públicos, são obrigados a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, a tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado, além de eventuais sanções e penalidades previstas em lei;

XIII – a prestação de contas dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores após o encerramento do exercício financeiro, no prazo hábil para consolidação das contas anuais do prefeito, conforme regulamentação, será recepcionada pelos órgãos encarregados da contabilidade analítica e, antes de ser submetida a pronunciamento dos órgãos competentes;

XIV – sem prejuízo do encaminhamento ao Tribunal de Contas, qualquer autoridade municipal, no caso de irregularidade, determinará as providências que, a seu critério, se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros públicos, dos quais dará ciência oportunamente ao Tribunal de Contas;

XV – quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de responsabilidade solidária e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas;

XVI – cada secretaria, órgão ou entidade manterá atualizada relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-se quadrimestralmente as eventuais alterações;

XVII – responderão pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública o ordenador de despesas e o responsável pela guarda de dinheiros, bens e valores;

XVIII – O ordenador de despesa, além da legalidade na aplicação dos recursos públicos, sob sua responsabilidade, deverá preservar a legitimidade do interesse público, competindo-lhe ainda:

a) promover as condições para que todos tenham acesso às informações autênticas, integras, atualizadas e com linguagem de fácil compreensão sobre todos os recursos colocados à sua disposição, sua aplicação, seu processamento e os resultados obtidos;

b) empregar o devido zelo na sustentabilidade da estrutura organizacional, recursos e serviços colocados à sua disposição;

c) Imprimir eficiência à gestão dos recursos buscando a melhor relação entre qualidade dos serviços e qualidade dos gastos, gerenciado os riscos envolvidos;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

d) adotar a integridade pessoal, organizacional e de procedimentos, bem como a promoção do estímulo à probidade e comportamento íntegro naqueles que sob seu comando utilizar, arrecadar, gerenciar e administrar bens e valores públicos;

e) promover a transparência nas relações entre a administração pública, seus órgãos e entidades bem como com terceiros, estabelecendo alinhamento dos objetivos em comum e os processos para alcançá-los;

f) exercer gestão dos recursos colocados à sua disposição, com observação:

1 - das competências e funcionamento do órgão ou entidade;

2 - dos conhecimentos, habilidades e atitudes das pessoas em conformidade com a responsabilidade que estabelecer;

3 - Da qualidade das informações e comunicação instituídas nos processos internos e externos;

4 - do alinhamento com modelos, estratégias, políticas, planos, processos de trabalho e atividades já estabelecidos no ordenamento jurídico municipal;

5 - dos controles estabelecidos na supervisão dos recursos, sua utilização coordenada, seu monitoramento e avaliação;

6 - da identificação dos responsáveis por atos lesivos à administração pública e sua responsabilização, bem como punição de condutas faltosas na esfera administrativa.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 18 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio das Secretarias Municipais e dos órgãos que as compõem.

Art. 19 - Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o Poder Executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
SEÇÃO I
DOS NÍVEIS DE GOVERNO**

Art. 20 - Cada Secretaria Municipal é estruturada em cinco níveis, a saber:

I - Administração Superior: representada pelo Secretário Municipal, com as funções de liderança, direção e articulação dos órgãos subordinados; coordenação,



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

comando, planejamento e implementação das ações, programas, atividades e projetos de sua pasta, através dos níveis de direção e execução programática; responsabilidade pela atuação da Secretaria em geral;

II - Direção Programática: exercida pelas Divisões, com as funções de dirigir e controlar as atividades fins que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria, consubstanciadas em ações, planos, programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou aleatório;

III - Execução Programática: exercida pelos Departamentos, com as funções de execução de atividades fins da Secretaria, bem como aquelas relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira;

IV - Execução Instrumental: exercida pelas Seções, com as funções de atender às ordens de serviço expedidas pelas autoridades superiores da Secretaria.

V - Implementação de Políticas e Controle Técnico Setorial, representada por:

a) entidades da administração indireta vinculadas ou não às Secretarias Municipais e relacionadas com seu nível de Administração Superior, dela recebendo orientação para o desenvolvimento de suas atividades;

b) órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por lei ou decreto, subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário, podendo revestir-se das formas de comitês, comissões, programas, projetos, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais, unidades de execução, unidades de avaliação, unidades de fiscalização e outros.

§ 1º - As Secretarias são órgãos autônomos que compõem a cúpula da Administração Pública Municipal, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal e participando diretamente das decisões governamentais.

§ 2º - Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, através dos fundos especiais e demais órgãos da administração indireta e atípicas que lhe forem atribuídas.

**SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 21 - A Estrutura Administrativa Funcional da Prefeitura Municipal de Porteiras é constituída de:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento:

- a) Controladoria;
- b) Gabinete do Prefeito;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

c) Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Órgãos de Execução Instrumental e Atuação Programática:

a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

b) Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos;

c) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

d) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

e) Secretaria Municipal de Agricultura;

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

g) Secretaria Municipal de Assistência Social;

h) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

III - Os Fundos Municipais:

a) Fundo Municipal de Educação;

b) Fundo Municipal de Saúde;

c) Fundo Municipal de Assistência Social;

d) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

e) Fundo Municipal de Desenvolvimento;

f) Fundo Municipal do Meio Ambiente.

Art. 22 - Para efeitos desta Lei, compreende-se:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior, os que têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório; os primeiros, através da participação da comunidade, e os demais na assistência jurídica e execução de tarefas como o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços municipais;

II - Órgãos da Administração Direta, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos, bem como, planejam, executam e controlam as atividades fim da Administração Municipal.

Parágrafo Único - Os conselhos municipais serão vinculados, por linha de coordenação e/ou subordinação, conforme lhes dispuser a lei de criação respectiva ou com a secretaria afim.

Art. 23 - Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I, II do artigo 18, para efeito desta lei, é considerado unidade administrativa.

Art. 24 - Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento e demais titulares da Administração Pública Indireta, subordinam-se ao



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo disposição contida em lei de instituição do órgão.

Parágrafo Único - Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o caput deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares.

**CAPÍTULO III
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 25 - O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla 'GAPREV', tem como missão apoiar o chefe do Adjunto em sua tarefa de governar o município e colocar em prática projetos de direcionamento e desenvolvimento. A equipe do Gabinete também auxilia o prefeito no planejamento, execução e prestação de contas de convênios e no atendimento à comunidade, encaminhando suas reivindicações às respectivas secretarias municipais de Porteiras.

Art. 26 - O Gabinete do Prefeito compete:

- I - Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- II - Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Adjunto;
- III - Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- IV - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- V - Assistir ao Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- VI - Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligir subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;
- VII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- VIII - Divulgar as ações da Prefeitura, bem como promover a total integração das secretarias e autarquias;
- IX - Manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, seja ela do meio impresso, televisivo, rádio ou internet;
- X - Trabalhar em conjunto com as áreas municipais do governo, sejam elas de atendimento à comunidade ou não, para o desenvolvimento do município, estimulando e incentivando a participação da população nas atividades do Poder Adjunto, de forma democrática, com base nas diretrizes que norteiam a ética dos profissionais de comunicação.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XI - Promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras entidades;

XII - Manter convênios com o Estado do Ceará, tendo como objeto a autorização para elaboração de processos de licenciamento e autorização ambiental de funcionamento;

XIII - Divulgar a liberação e Prestar contas dos recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XIV - Arquivar e manter sua guarda os documentos fiscais e comprobatórios dos recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

Art. 27 - Integra o organograma do Gabinete do Prefeito a seguinte estrutura:

I - Controladoria;

II - Chefe de Gabinete;

III - Gabinete do Vice-Prefeito;

IV - Subchefia do Gabinete do Prefeito;

V - Supervisão do Gabinete do Prefeito;

VI - Coordenadoria de Comunicação, Marketing e Eventos;

VII - Diretoria Geral de Relações Institucionais;

VIII - Assessoria Técnica;

IX - Assessoria de Comunicação;

X - Assessoria de Cerimonial e Eventos;

XI - Assessoria de Relações Públicas;

XII - Departamento de Eventos;

XIII - Departamento de Convênios;

XV - Chefia de Serviços.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SEÇÃO I
DA CONTROLADORIA**

Art. 28 - A controladoria é um órgão de controle interno responsável por deter informações financeiras-físico-econômicas do município de Porteiras, que tem por finalidade exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração municipal direta, indireta, autarquia e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa.

Art. 29 - As áreas de atuação do Sistema de Controle Interno são:

I - Controles da Gestão;

II - Gestão de Recursos Humanos;

III - Gestão Orçamentária;

IV - Gestão Financeira;

V - Gestão do Suprimento de Bens e Serviços;

VI - Gestão Patrimonial;

VII - Gestão Operacional.

§ 1º - Controles de Gestão - elenca as recomendações e determinações exaradas à administração e verifica se as mesmas estão sendo atendidas pelos responsáveis.

§ 2º - Gestão de Recursos Humanos - verifica o correto controle de frequência, pagamento, contratação por tempo determinado, recolhimento do INSS, dentre outras atribuições correlatas.

§ 3º - Gestão Orçamentária - verifica a correta classificação das receitas e despesas correntes e de capital, bem como a execução de despesas e se as mesmas se coadunam com a classificação dos respectivos "elementos de despesa".

§ 4º - Gestão Financeira - verifica o montante de caixa, realiza a conciliação bancária, gerencia o pagamento a fornecedores, efetua a retenção e o recolhimento de tributos e contribuições previdenciárias

§ 5º - Gestão de Suprimento de Bens e Serviços - verifica o correto procedimento licitatório, as causas de dispensa e inexigibilidade de licitação, a aquisição de bens em conformidade com o que foi contratado e a regularidade de convênios e contratos de repasse.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

§ 6º - Gestão Patrimonial - confirma a existência de bens, o levantamento do inventário físico de bens móveis e imóveis, induz ao registro patrimonial de todos os bens da Administração Pública, realiza a apuração de sumiços e extravio de bens.

§ 7º - Gestão Operacional - verifica os resultados operacionais, os índices de desempenho e o cumprimento das metas assumidas pela administração.

Art. 30 - A controladoria tem como competências:

I - Observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

II - Assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade.

III - Antecipar-se, previamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

IV - Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;

V - Guarda de ativos financeiros e físicos quanto a sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo.

VI - Realizar a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade dos recursos.

VII - Assegurar aderência às diretrizes, planos, normas e procedimentos do órgão/entidade.

VIII - Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

IX - opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

X - sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros sistemas da Administração Pública Municipal;

XI - propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XIII - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado;

XIV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como dos direitos e haveres do Município;

XV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

XVI - receber denúncias e queixas relativas as ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

XVII - formular recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;

XVIII - promover o controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia as receitas.

Art. 31 - A Controladoria é o órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com total autonomia funcional, responsável pela expedição de atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle.

Art. 32 - As atividades inerentes ao órgão central e as suas eventuais seccionais serão exercidas por servidores municipais, ocupantes de cargos públicos comissionados e efetivos, enquanto que a Coordenação do Órgão Central do controle interno será exercido por cargo efetivo e estável, diante da denominada função gratificada ou por cargos comissionado originário.

Parágrafo único - A Controladoria será composta por um Coordenador de Controle Interno e dois Analistas de Controle Interno.

Art. 33 - O Coordenador de Controle Interno terá as seguintes atribuições, além das enumeradas acima:

I - propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;

II - assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;

III - elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - orientar e assessorar os diversos setores do Poder Executivo Municipal.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SEÇÃO II
CHEFE DE GABINETE**

Art. 34 - Ao Chefe de Gabinete compete:

- I - assistir pessoalmente ao Prefeito;
- II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- III - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo;
- IV - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos e administrativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- V - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;
- VI - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- VII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- VIII - conservar, interna e externamente, os prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- IX - promover as atividades de controle de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos;
- X - orientar, promover e controlar a utilização de técnicas e padronização na elaboração de instrumentos administrativos destinados à racionalização de procedimentos, fluxos e processos;
- XI - implementar a informatização dos diversos setores da Prefeitura;
- XII - assessorar, orientar e acompanhar a aplicação de tecnologias destinadas ao processamento de dados no âmbito da Prefeitura;
- XIII - administrar os serviços de vigilância diurna e noturna do patrimônio da Prefeitura.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SEÇÃO III
VICE-PREFEITO**

Art. 35 - O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe são conferidas nos termos da Constituição Federal de 1988 e Lei Orgânica Municipal (LOM), exercerá, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as leis federais, estaduais e municipais, e promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;

II - realizar os objetivos fundamentais do município, pautada na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, o pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública;

III - ajudar o prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas;

IV - supervisionar a articulação de interesses distritais;

V - assessorar o Prefeito na execução de programas voltados para o desenvolvimento municipal;

VI - assessorar o prefeito em suas funções executivas;

VII - representar o município junto a órgãos, entidades, sempre que o prefeito solicitar;

VIII - empreender viagens para representar o município quando necessário;

IX - dirigir as secretarias ou outros órgãos que a estrutura administrativa lhe competir ou vincular, por determinação do Poder Executivo;

X - executar outras tarefas determinadas pelo prefeito que sejam compatíveis com sua área de atuação, conhecimento e competência.

**SEÇÃO IV
SUBCHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 36 - Compete a Subchefia do Gabinete do Prefeito:

I - auxiliar a Chefia de Gabinete no desenvolvimento das atribuições;

II - realizar o controle de estoques dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura;

III - orientar, juntamente com os demais órgãos, as unidades organizacionais da Prefeitura na requisição de material ou nos pedidos de compras;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

IV - participar do planejamento geral do Município;

V - examinar, com todos os órgãos da administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

VI - desempenhar outras atividades afins.

**SEÇÃO V
SUPERVISÃO DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 37 - À Supervisão do Gabinete do Prefeito compete:

I - executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos; executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação;

II - organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos; realizar serviços de recepção, registros de compromissos e informações junto ao Executivo Municipal, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; verificar e organizar o expediente do Gabinete do Prefeito;

III - assessorar diretamente o Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, no que tange à recepção de autoridades, atendimento e encaminhamento de cidadãos que se dirigem à Prefeitura Municipal;

IV - analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos, autoridades e entidades sociais e governamentais em geral;

V - executar atividades de expediente, inclusive a organização de agenda;

VI - fiscalizar a frequência dos servidores lotados na sede da Prefeitura Municipal de Porteiras;

VII - executar outras atividades afins.

**SEÇÃO VI
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS**

Art. 38 - À Coordenadoria de Comunicação, Marketing e Eventos compete:

I - realizar atividades do cerimonial;

II - divulgar atos e fatos relacionados às ações específicas do Poder Executivo, e, concorrentemente com o Poder Legislativo;

III - manter inter-relação com a sociedade, recebendo sugestões que serão encaminhadas para solução;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

IV - executar outras tarefas e ações correlatas

**SEÇÃO VII
DIRETORIA GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Art. 39 - À Diretoria Geral de Relações Institucionais, que tem por finalidade realizar a interlocução do Poder Público Municipal com o Poder Legislativo Municipal e outros Poderes Constituídos, compete:

I - assessorar e assistir o Prefeito no âmbito de sua competência;

II - acompanhar a tramitação de proposições no Legislativo Municipal ou outros Poderes Constituídos;

III - promover a articulação entre os Poderes Executivo e Legislativo, no que se refere às proposições em tramitação no Poder Legislativo Municipal;

IV - garantir a divisão funcional de poderes no município, na forma de uma divisão tripartite;

V - conduzir o relacionamento do Governo Municipal com o Legislativo Municipal, os Partidos Políticos e outros Poderes Constituídos;

VI - coordenar, em articulação com os dirigentes dos Órgãos e Entidades da administração pública municipal, a consolidação de informações e pareceres sobre as proposições legislativas;

VII - examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Governo, a fim de submetê-los à superior decisão do Prefeito.

**SEÇÃO VIII
ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO**

Art. 40 - À Assessoria Técnica de Planejamento compete:

I - assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções;

II - acompanhar a execução do planejamento geral dos órgãos da Administração Municipal;

III - desenvolver e acompanhar a execução de projetos especiais desenvolvidos pela Administração Municipal;

IV - acompanhar o desenvolvimento e execução do plano de governo;

V - coordenar e controlar a elaboração das propostas do orçamento plurianual e do orçamento-programa;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VI - proceder ao acompanhamento da aplicação do Plano Diretor Urbano e de Desenvolvimento do Município;

VII - preparar estudos e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Prefeito;

VIII - assistir às unidades da administração no desempenho de suas atribuições e responsabilidades técnicas;

IX - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO IX
DEPARTAMENTO DE EVENTOS**

Art. 41 - Compete ao Departamento de Eventos:

I - Organizar as cerimônias e atividades com a presença do Prefeito Municipal, na sede do Governo, Comunidades, Povoados, Distritos, inaugurações de obras e eventos públicos;

II - Preparar e executar, juntamente com as demais Secretarias, as cerimônias que envolvam a presença de autoridades das esferas federal, estadual e regional;

III - Zelar pelas regras protocolares definidas nos instrumentos legais, bem como aplicar a correta ordem geral de precedência estabelecida por Lei.

IV - Emissão de convites e recepção dos convidados para os atos solenes do Município de Porteiras, bem como elaborar e atualizar constantemente o cadastro das autoridades federais, estaduais e municipais;

V - Organizar e prestar assessoria a todas as Secretarias e Setores quando ocorrerem sessões solenes e especiais.

**SEÇÃO X
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS**

Art. 42 - São atribuições do Departamento de Convênios:

I - verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios firmados seja com o Estado de Ceará ou com a União Federal;

II - acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;

III - diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios ou que se prestem à regularização de situações já existentes;

CNPJ:07.654.114/0001/-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

IV - auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;

V - participar efetivamente na elaboração de projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do Município.

**SEÇÃO XI
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 43 - À Assessoria de Comunicação compete:

I - Coletar, organizar e dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, secretariado e assessores, das matérias de interesse da administração da municipalidade;

II - Coordenar, planejar e executar promoções e campanha de esclarecimentos e informações, com finalidade educativa à comunidade, dos atos e fatos da administração;

III - Proceder campanhas para divulgação do potencial do Município, na busca de recursos para a implementação do desenvolvimento socioeconômico;

IV - Articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Municipal;

V - Assessorar e assistir o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a sua área de atuação.

VI - Assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas de procedimentos da Administração;

**SEÇÃO XII
ASSESSORIA DE CERIMÔNIAS E EVENTOS**

Art. 44 - Compete a Assessoria de Cerimônias e Eventos:

I - Organizar as cerimônias e atividades com a presença do Prefeito Municipal, na sede do Governo, Comunidades, Povoados, Distritos, inaugurações de obras e eventos públicos;

II - Preparar e executar, juntamente com as demais Secretarias as cerimônias que envolvam a presença de autoridades das esferas federal, estadual e regional;

III - Zelar pelas regras protocolares definidas nos instrumentos legais, bem como aplicar a correta ordem geral de precedência estabelecida por Lei.

IV - Emissão de convites e recepção dos convidados para os atos solenes do Município de Porteiras, bem como elaborar e atualizar constantemente o cadastro das autoridades federais, estaduais e municipais;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

V - Organizar e prestar assessoria a todas as Secretarias e Setores quando ocorrerem sessões solenes e especiais.

**SEÇÃO XIII
ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

Art. 45 - Compete à Assessoria de Relações Públicas:

I - promover, eventos comemorativos de datas e acontecimentos significativos;

II - elaborar e manter atualizada a lista de autoridades;

III - coordenar, orientar e executar Relações Públicas, bem como os demais atividades como convocações, convites e informativos;

IV - identificar e buscar parcerias para a disseminação de estratégias e ações junto à gestão do poder executivo municipal.

**SEÇÃO XIV
CHEFIA DE SERVIÇOS**

Art. 46 - Compete a Chefia de Serviços dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações ou em qualquer outro órgão público ou privado.

**CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças tem como missão estabelecer e executar a política planejamento e gerenciamento do Município, cabendo-lhe planejar, normatizar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a administração municipal, no gerenciamento de planejamentos de recursos humanos e conectividade através de rede de informática do município de Porteiras.

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças é órgão da administração pública direta com a competência a seguir descrita, dentre outras atribuições regimentais:

I - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;

II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

III – a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;

IV – a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;

V – a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle e registro do seu pagamento;

VI – a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

VII – a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

VIII – a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

IX – a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

X – a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

XI – o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XII – a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIII – a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

XIV – a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;

XV – o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;

XVI – o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;

XVII – o registro e gestão da execução orçamentária;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XVIII – o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;

XIX – a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XX – a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;

XXI – a proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;

XXII – o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

XXIII – o repasse de recursos ao Poder Legislativo;

XXIV – a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;

XXV – o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XXVI – a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

XXVII – o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

XXVIII – a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XXIX – o acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

XXX – a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXI – a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

XXXII – a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

XXXII – o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;

XXXIII – o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

XXXIV – a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal de Finanças;

XXXV – o desenvolvimento ou aquisição de sistemas em bases de dados georeferenciadas-geoprocessamento;

XXXVI – a gestão do sistema de geoprocessamento de interesse do Município.

XXXVII – Guardar e a movimentação de numerário e demais valores municipais;

XXXVIII – Fazer a escrituração contábil;

XXXIX – Manter estreito intercâmbio de informações com as demais secretarias;

XL – informar permanentemente ao Chefe do Poder Executivo sobre matérias orçamentárias, financeiras e econômicas de interesse do Adjunto;

L – Acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;

LI – Fazer a emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;

LII – Realizar a redução, o parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

LIII – Fazer a instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;

LIV – Expedir a certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;

LV – Coordenar com os órgãos operacionais e setoriais da administração direta, autárquica, fundacional e empresas da Administração Municipal, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos;

LVI – Fazer a programação de pagamentos da despesa e dívidas públicas e recebimentos das receitas municipais;

LVII – Conciliar os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício, verificando e providenciando a correção das distorções porventura encontradas;

LVIII – Adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

LIX – Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Direta e Indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

LX – Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município;

LXI – Trabalhar com os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias.

LXII – Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o Controle e a capacidade para sua execução;

LXIII – Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar nº 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei.

LXIV – Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;

LXV – Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

LXVI – Manter os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades das Secretarias, Gerências, Coordenações e Divisões;

LXVII – Compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal;

LXVIII – Propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações;

LXIX – Organizar e manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

LXXX – Responder pelas atividades ligadas à administração e planejamento geral do Município;

LXXXI – Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

LXXXII – Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

LXXXIII – Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;

LXXXIV – Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

LXXXV – Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

LXXXVI – Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

LXXXVII – Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;

LXXXVIII – Promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

LXXXIX – Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;

XC – Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;

XCI – Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele, com o auxílio de órgãos de vigilância adotado pela edilidade municipal;

XCII – Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;

XCIII – Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;

XCIV – Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XCV – Administrar e controlar a frota de veículos do Poder Adjunto;

XCVI – Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XCVII – Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal;

XCVIII – Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Administração Municipal, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XCIX – Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

C – Planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;

CI – Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

CII – Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes,



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;

CIII – Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;

CIV – Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

CV – Administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;

CVI – Promover a apuração imediata, através de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público;

CVII – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;

CVIII – Aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;

CIX – Coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do município;

CX – Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal.

CXI – Relacionar-se institucionalmente com o Governo Estadual e Federal, no alcance de benefícios e melhorias estruturais para o município de Porteiras;

CXII - organização e controle do cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviços;

CXIII - processamento das solicitações dos órgãos municipais dos processos de licitação;

CXIV – realizar o acompanhamento de todos os procedimentos de natureza jurídico-administrativo, promovendo-se a distribuição dos procedimentos às assessorias existentes na edilidade municipal, conforme competência.

Art. 49 – São órgãos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças:

I – Secretaria Adjunta;

II – Supervisão de Fiscalização de Controle de Tributação;

III – Gerente Administrativo;

CNPJ: 07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.270-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: anre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

- IV – Recursos Humanos;
- V – Coordenadoria de Preços e Compras;
- VI – Coordenadoria de Transporte;
- VII – Junta de Serviço Militar;
- VIII – Coordenadoria de Controle de Combustíveis;
- IX – Tesouraria;
- X – Comissão de Licitação;
- XI – Coordenadoria de Controle de Contratos;
- XII – Departamento de Arrecadação, Tributação e Fiscalização;
- XIII – Departamento de Almojarifado e Logística;
- XIV – Departamento de Patrimônio;
- XV – Departamento Municipal de Trânsito;
- XVI – Departamento de Planejamento e Pesquisa de Preços;
- XVII – Departamento de Gestão de Tecnologia da Informação;
- XVIII - Departamento de Arquivos Públicos;
- XIX – Chefia de Serviços.

**SEÇÃO I
SECRETARIA ADJUNTA**

Art. 50 - O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, despachar com o Secretário, substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos, além das seguintes atribuições:

- I – Auxiliar nos trabalhos do Setor de Recursos Humanos;
- II – Auxiliar no planejamento e execução das políticas do Recursos Humanos;
- III – Auxiliar na definição dos cargos públicos e políticas;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

IV - Auxiliar no processo de recrutamento, seleção e admissão de pessoas;

V - outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II
SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE DE TRIBUTAÇÃO**

Art. 51 - À Supervisão de Fiscalização de Controle de Tributação compete:

I - orientar a fiscalização tributária do Município, de acordo com a legislação vigente;

II - apoiar a fiscalização federal e estadual nos tributos onde o Município tenha participação ou como dispuser em lei;

III - orientar os contribuintes em relação a legislação tributária municipal;

IV - acompanhar o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas municipais;

V - propor alterações e adequações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

VI - manter atualizado o cadastro de contribuintes que estão sujeitos à incidência de imposto da esfera municipal;

VII - acompanhar os autuamentos de infratores da legislação tributária;

VIII - acompanhar as diligências fiscais nos casos de inclusão, isenções, imunidade, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

IX - controlar todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e rendas municipais, fiscalização dos contribuintes;

X - receber, guardar e movimentar bens e valores;

XI - prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos econômico-financeiros;

XII - executar outras atividades afins.

**SEÇÃO III
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Art. 52 - São atribuições da Gerência Administrativa:

I - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e comunica-lo nos seus impedimentos ou ausências;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

II – Assessorar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças em todas atividades deste, e comunica-lo, na sua ausência;

III - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e de outros órgãos do Município em que for solicitado;

IV – Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

V – Exarar despachos;

VI – Coordenar as atividades administrativas relacionadas a despesa pública, licitações e recursos humanos, assessorando todos os órgãos da administração pública municipal;

VII – Outras competências afins.

**SEÇÃO IV
RECURSOS HUMANOS**

Art. 53 – Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I – Planejar e executar as políticas do Recursos Humanos;

II - Definir cargos públicos e políticas;

III - Recrutamento de pessoas;

IV – Seleção de pessoas;

V – Admissão de pessoas;

VI – Elaborar as atividades de controle dos servidores públicos, elaborando fichas e pastas, como também promover os registros no sistema;

VII – Elaborar a folha de pagamento dos servidores;

VIII – acompanhar o processo de envio da GFIP;

IX – Controlar o processo de afastamento de servidor público, por licença ou aposentadoria;

X – Elaborar a ficha de Avaliação do Desempenho do servidor público;

XI – Controlar regularmente a frequência do servidor público;

XI – Expedir certidões inerentes ao servidor, quando solicitado;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XII – Fiscalizar o processo de higiene, segurança e qualidade de vida dos servidores.

**SEÇÃO V
COORDENADORIA DE PREÇOS E COMPRAS**

Art. 54 - A Coordenadoria de Preços e Compras é a unidade responsável pela execução dos processos pesquisas de preços destinadas a contratação pela administração pública, bem como pela aquisição de produtos e/ou serviços conforme a legislação vigente, através de licitações em suas diversas modalidades.

Art. 55 – A Coordenadoria de Preços e Compras compete:

- I - Representar o poder público municipal junto aos fornecedores;
- II – Analisar, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços administrativos relativos ao sistema de suprimentos;
- III – Adquirir materiais de consumo e permanente, bem como serviços e obras necessários para a instituição, de modo compatível com a legislação;
- IV – Analisar os processos de compras conforme legislação vigente;
- V – Realizar as pesquisas de preços de bens e serviços destinadas a aquisição pelo Poder Público Municipal, em regular processo licitatório;
- VI – Promover o registro de preços de bens e serviços;
- VII – Execução de compras diretas, pelas modalidades de dispensa ou inexigibilidade.

**SEÇÃO VI
COORDENADORIA DE TRANSPORTE**

Art. 56 - À Coordenadoria de Transporte compete:

- I - o assessoramento ao titular da pasta nas questões relativas à gestão dos estoques e almoxarifado do setor;
- II – operacionalizar o sistema informatizado de gestão da frota municipal;
- III – promover programas de profissionalização e de capacitação de operadores de máquinas e demais servidores do setor;
- IV – coordenar os serviços de oficina mecânica;
- V – manter o atendimento ao público com controle atualizado da agenda de serviços solicitados;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VI – promover e desenvolver outras atividades, programas e ações estabelecidas pelo chefe do executivo municipal;

VII – administrar a utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos utilizados nas ações de infraestrutura rodoviária;

VIII – manter o controle integral da frota de veículos da edilidade municipal.

**SEÇÃO VII
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

Art. 57 – A Junta de Serviço Militar é um órgão de execução do Serviço Militar no município e se destina ao alistamento militar de brasileiro e/ou retira seu documento militar.

**SEÇÃO VIII
COORDENADORIA DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS**

Art. 58 – A Coordenadoria de Controle de Combustíveis compete:

I – Acompanhar o processo de autorização de fornecimento de combustível, através de sistema informatizado para os veículos que compõem a frota municipal e/ou com vínculo contratual que preveja tal obrigação ao ente público;

II – Realizar o controle sistemático do consumo de combustível através de uma planilha denominada Relatório de abastecimento mensal;

III – Fazer a conferência das Notas Fiscais de combustíveis utilizados na frota com as respectivas autorizações de fornecimento de combustível;

IV – Emitir, relatório de despesas com combustível, através de sistema informatizado;

V – Acompanhar o processo de pagamento das despesas com consumo de combustíveis e derivados de petróleo;

VI – Realizar controle para cada veículo ou máquina dos gastos mensais com abastecimento, através de sistema informatizado.

**SEÇÃO IX
TESOURARIA**

Art. 59 - São atribuições da Tesouraria:

I - a execução dos serviços de recebimentos, pagamentos, guarda, movimentação, controle e fiscalização compartilhada das receitas municipais;

II – zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

necessários para execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

III – pagar despesas autorizadas e devidamente processadas;

IV – coordenar o registro, a movimentação, os saldos, a aplicação e a guarda dos recursos financeiros do Município, por via bancária, por fonte de recursos e na forma das instruções do Tribunal de Contas;

V – apropriar créditos e registrar a arrecadação das receitas municipais na forma estabelecida, legal e formalmente;

VI – movimentar os recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

VII – efetuar diariamente o boletim financeiro das receitas e despesas;

VIII – emitir relatórios ou arquivos dos saldos bancários, por fonte de recursos ou não, para controle e disponibilização de informações;

IX – realizar mensalmente a conciliação bancária dos recursos recebidos e pagos, mantendo seus registros em arquivo pelo tempo especificado em lei;

X – examinar os documentos fiscais, guias, contratos e outros para a correta destinação dos pagamentos a serem realizados;

XI – manter registro dos portadores de adiantamento, bem como dos responsáveis por bens, valores ou dinheiros;

XII – registrar notas fiscais de serviço de prestadores de outros municípios no Livro Eletrônico;

XIII – realizar os registros de dados cadastrais necessários a identificação de atos e fatos para utilização de controles de tesouraria.

**SEÇÃO X
COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

Art. 60 - Ao Setor de Licitação e Contratos, órgão subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, compete:

I – quanto às licitações:

a - promover a realização de licitações para a execução de obras e serviços, compras de bens e materiais necessários às atividades da Administração Municipal, na forma da legislação aplicável à espécie e legislação sucedânea e em conformidade com os regulamentos pertinentes;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

b - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

c - analisar as razões e contrarrazões em caso de interposição de recurso por parte de quaisquer licitantes, dando resposta referente ao respectivo posicionamento;

d - promover a realização de licitações para as vendas ou alienações, em conformidade com a legislação de regência aplicável;

e - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do Município;

f - propor medidas para inclusão no orçamento municipal de dotações para materiais e serviços;

g - desenvolver outras atividades relacionadas a aquisição de bens e serviços, necessárias ao atendimento dos princípios constitucionais pertinentes.

II - quanto aos contratos:

a - organizar processos obedecendo às normas de identificação interna da Prefeitura Municipal de Porteiras;

b - elaborar minuta contratual conforme editais;

c - acompanhar o prazo de vigência dos contratos e seus aditivos, comunicando à contratada e à unidade competente, em tempo hábil, para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação;

d - comunicar a seu superior hierárquico as providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência;

e - comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando a necessidade de alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente;

f - enviar os contratos para assinaturas, publicação e arquivamento.

Art. 61 - Ao Setor de Fiscalização de Contratos, órgão subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, responsável pela fiscalização e execução contratual, compete:

I - exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas do contrato e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas e cronogramas;

II - disponibilizar toda a infraestrutura necessária, conforme definido em contrato e dentro dos prazos estabelecidos, tais como: área de instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, instalações diversas;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

III - recusar serviço ou fornecimento irregular; recusando material diverso daquele que se encontra especificado em edital e seus anexos;

IV - observar o correto recebimento, se adequado ao especificado e aceito pela Administração Municipal;

V - proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga, a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi completamente realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas;

VI - manter arquivo das peças dos processos licitatórios de obras e manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratada;

VII - emitir notificações e apontamento de restrições na forma da lei, quando cabíveis, aos responsáveis por irregularidades ou descumprimento de cláusulas contratuais e comunica-las ao órgão ou assessoria jurídica.

Art. 62 - Compete ao agente de contratação:

I - tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

II - determinar o impulso oficial do processo licitatório, bem como as publicações obrigatórias.

§ 1º - O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º - A equipe de apoio será composta por dois membros, nomeados para exercer cargo de confiança, respondendo individualmente pelos atos que praticar, salvo se induzidos a erro.

Art. 63 - A Comissão de Contratação, composta por 03 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada na ata da reunião em que houver sido tomada a decisão, atuará em licitação que envolva bens ou serviços especiais em substituição ao agente de contratação.

§ 2º - Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 64 - A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública Municipal, em função de confiança.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SEÇÃO XI
COORDENADORIA DE CONTROLE DE CONTRATOS**

Art. 65 - São atribuições da Coordenadoria de Controle de Contratos:

I - manter o controle circunstanciado dos contratos e convênios celebrados pelo Município;

II - acompanhar o procedimento de contratação na Administração direta, incluindo as fases de planejamento, de licitação, dispensa ou inexigibilidade, e de execução contratual;

III - acompanhar as publicações e documentos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, lançamento de dados nos Sistema eletrônicos, todos com referência aos atos de sua competência;

IV - exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Procurador Geral;

V - prestar assessoria e consultoria ao Secretário em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;

VI - auxiliar a Controladoria no controle interno da legalidade dos atos a serem praticados ou já efetivados;

VII - analisar a legalidade, formalidade e tramitação dos processos de licitações, registros de preços, dispensas e convênios;

VIII - alertar a Auditoria de Controle Interno quanto a Irregularidades constatadas nos processos em exame, e a serem tratadas no âmbito da gerência de auditoria;

IX - acompanhar, juntamente com o Fiscal de Contratos, a execução dos contratos e convênios, bem como as respectivas prestações de contas, propondo, aos órgãos competentes, as medidas preventivas e de controles cabíveis;

X - acompanhar o cumprimento dos cronogramas de pagamento de Contratos e Convênios, bem como se estão devidamente registrados no sistema de órgão de controle externo;

XIII - exercer ação orientadora quanto à correção de procedimento e rotinas de controle nas unidades administrativas determinadas pelo controlador-geral;

XIV - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

**SEÇÃO XII
DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

CNPJ: 07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63.270-000
PABX: (88) 3557-1254/1230/1242/1253
E-mail: gapro@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SEÇÃO XIII
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA**

Art. 67 - Ao Departamento de Almojarifado e Logística compete:

I - receber, registrar e estocar todos os materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título pela Prefeitura Municipal de Porteiras, com exceção daqueles destinados a fruição ou incorporação imediata em obras ou serviços públicos ou que, pelas dimensões, acarretem dificuldades para futuro transporte aos locais de utilização, bens estes cujo registro e controle ficará a cargo do apontador da obra ou do responsável pelo Departamento de Patrimônio;

II - negar-se ao recebimento de materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título pela Prefeitura Municipal de Porteiras que estejam em desacordo com os descritivos existentes nos documentos legais que ampararam as aquisições ou que estejam, conforme a natureza do material, insumo ou equipamento, fora das condições adequadas de uso;

III - promover a distribuição ou entrega, e a baixa no controle de estoque dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo, sempre a partir de requisições de saída, as quais poderão ter natureza programática-permanente para os materiais, insumos ou equipamentos de utilização periódica e constante dos diversos setores da administração;

IV - promover o inventário periódico dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo, atentando-se:

a) a conferência das quantidades de materiais, insumos e equipamentos em conformidade aos registros de inventário;

b) aos prazos de validade dos materiais e insumos;

c) a preservação das condições de estocagem.

V - velar pela segurança e preservação das condições de uso, mediante adoção de corretas técnicas de estocagem e controle de prazos de validade, dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo;

VI - velar pela preservação de níveis adequados de estoques, de forma e evitar o perecimento de materiais e insumos por decurso de prazos de validade, e também a evitar a falta de materiais, insumos ou equipamentos de uso frequente ou periódico nos diversos setores da administração, enviando ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos informes contínuos sobre as necessidades de novas aquisições;

VII - velar pela minimização de custos de estocagem e distribuição dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VIII - representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Departamento.

Parágrafo único. São diretrizes do Departamento de Almojarifado e Logística:

I - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especial os da probidade, da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência e da prevalência do interesse público;

II - velar pela formalização, padronização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

**SEÇÃO XIV
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

Art. 68 - Compete ao Departamento de Patrimônio as atividades abaixo detalhadas:

I - Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;

II - Promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;

III - Providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;

IV - Providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;

V - Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

VI - Emitir relatório anual do patrimônio público municipal.

**SEÇÃO XV
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

Art. 69 - Compete ao Departamento Municipal de Transito - DEMUTRAN:

I - Exercer, no âmbito da circunscrição do Município de Porteiras, função de autoridade de trânsito estabelecida no artigo 24, da Lei nº 9503/97;

II - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

III – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

IV – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

V – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VI – Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VII – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VIII – Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

IX – Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

X – Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI – Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

X – Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XI – Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XII – Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XIII – Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIV – Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XV – Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVI – Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XVII – Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo DETRAN;

XVIII – Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação de trânsito, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XIX – Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

XX – Gerenciar e planejar o Sistema de Transporte de Passageiros nas modalidades coletivo, escolar, fretamento e individual, e, no que couber o transporte de cargas, no âmbito do Município;

XXI – Cumprir e fazer cumprir os regulamentos dos serviços de sua competência;

XXII – Planejar, implantar e operar conexões intermodais de transportes, tais como terminais e estacionamentos;

XXIII – Executar direta ou indiretamente, por meio de convênios ou delegação, obras ou serviços da Administração Pública, direta ou indireta, da União, dos Estados ou de Municípios, relacionados com as suas atribuições;

XXIV – Assessorar o Poder Executivo na formulação e implementação das políticas e normas na área de Transportes Públicos e Trânsito;

XXV – Empreender a organização do sistema de trânsito e tráfego urbano, do município;

XXVI – Promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas sobre transportes por ônibus, táxi e moto-táxi objetivando o dimensionamento do sistema;

XXVII – Promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas visando a elaboração de projetos de engenharia de tráfego e trânsito e a identificação das fontes de financiamento;

XXVIII – Propor, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, diretrizes gerais referentes à estrutura viária;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XXIX – Representar a Secretaria os assuntos relacionados com Transportes e Trânsito do Município;

XXX – Cumprir a fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da circunscrição do Município de Porteiras, conforme estabelecido na Lei Federal n. 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro e na esfera de suas atribuições;

XXXI – Planejar, projetar, cumprir a regulamentação, operar e fiscalizar o sistema viário municipal de tráfego e trânsito, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança dos pedestres, veículos, animais, ciclistas e motociclistas;

XXXII – Firmar convênios como órgão e entidades executivas do Sistema Nacional de Trânsito, bem como com a Polícia Militar, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via;

XXXIII – Prestar serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito durante prazo a ser estabelecido em convênios, com ressarcimento dos custos apropriados.

**SEÇÃO XVI
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA DE PREÇOS**

Art. 70 - Ao Departamento de Planejamento e Pesquisa de Preços compete:

I – elaborar e administrar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

II - gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do cadastro de fornecedores do Município para o sistema operacional e para o sistema de compras eletrônicas e/ou licitações;

III – implementar medidas de aperfeiçoamento de controle e fluxos de todos os documentos recebidos e encaminhados pelos órgãos públicos ou privados;

IV – submeter à Secretaria sugestões de normas, propondo minutas de instruções e regulamentos para fins de aperfeiçoamento da rotina de trabalho;

V – estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de Licitações e Contratos;

VI – executar todas as pesquisas de preços de bens e serviços destinados a aquisição pelo Poder Público Municipal.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SEÇÃO XVII
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 71 – Compete à Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da informação:

I – Planejar, desenvolver e manter os sistemas de informação empregados para gestão no âmbito dos órgãos da Prefeitura;

II – Assessorar e dar suporte aos órgãos envolvidos nas atividades essenciais da Administração, no que tange à gestão da tecnologia da informação;

III – Prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica e armazenamento de dados;

IV – Assessorar as Secretarias Municipais na proposição e implementação da política de segurança da informação e demais normas específicas que regem o uso dos recursos computacionais;

V – Zelar pela disponibilidade e funcionamento dos serviços de rede, comunicação, processamento de dados e acesso à Internet;

VI – Organizar e manter o cadastro dos usuários com acesso à rede de comunicação de dados;

VII – Fiscalizar o uso racional dos recursos de rede na Prefeitura e demais órgãos;

VIII – Prestar serviços de manutenção em equipamentos de informática pertencentes ao patrimônio da Prefeitura e demais órgãos, de acordo com as competências da equipe de trabalho;

IX – Dar suporte a softwares legalizados ou livres, utilizados no âmbito da Prefeitura, de acordo com as competências da equipe de trabalho;

X – Manter a segurança, a integridade e a confiabilidade das bases de dados e dos sistemas de informação da Prefeitura;

XI – Promover, juntamente com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, cursos de capacitação e aperfeiçoamento na área de tecnologias de informação e comunicação;

XII – Estimular e promover a inclusão digital dos servidores da Prefeitura;

XIII – Estimular e promover a prática sustentável de gerenciamento e descarte de equipamentos eletrônicos, em consonância com a Secretaria de Meio Ambiente, bem como a economia de energia elétrica.

XIV – Gerenciar o grupo de usuários da Internet na Prefeitura.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SEÇÃO XVIII
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOS PÚBLICOS**

Art. 72 - Compete ao Departamento de Arquivos Públicos:

- I - controlar o trâmite dos documentos que estejam sob a sua guarda;
- II - atender aos usuários internos, quando necessitarem de algum documento arquivado;
- III - receber e arquivar documentos;
- IV - efetuar a classificação dos documentos especificando de forma clara elementos que facilitem sua localização, quando necessário, bem como seu tempo de guarda;
- V - preencher relação de documentos recolhidos, dando cópia ao interessado pelos documentos transferidos;
- VI - elaborar declaração de restrição para documentos sigilosos;
- VII - fornecer aos interessados cópias de documentos que lhe forem solicitados, nos termos da legislação aplicável;
- VIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

**SEÇÃO XIX
CHEFIA DE SERVIÇOS**

Art. 73 - Compete a Chefia de Serviços dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações ou em qualquer outro órgão público ou privado.

**CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

Art. 74 - Compete à Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades de secretaria tendentes a proporcionar às Assessorias Jurídicas os subsídios técnicos e materiais necessários ao bom andamento dos processos administrativos e judiciais que tramitem neste órgão;
- II - distribuir aos Assessores Jurídicos e Consultores os processos administrativos e judiciais para que se efetivem as providências necessárias de sua exclusiva competência;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

III - atender aos servidores de outros órgãos da administração pública municipal e do público em geral, orientando-os quanto aos pleitos formulados e, sendo o caso, encaminhando-os aos Assessores Jurídicos e aos Consultores Jurídicos, de acordo com suas respectivas competências legais;

IV - organizar e manter arquivos, fichários, sistemas informatizados ou outro tipo adequado de controle de processos administrativos e judiciais;

V - receber, preparar, controlar e cuidar do arquivamento de documentos correspondentes aos processos administrativos e judiciais;

VI - agendar as audiências designadas pelo Poder Judiciário mediante informação ao Assessor Jurídico responsável;

VII - encaminhar aos órgãos municipais e judiciais destinatários os documentos produzidos pela Consultoria e Controladoria;

VIII - registrar, quando necessário, as reuniões jurídicas;

IX - receber correspondências e outros documentos encaminhados ao Setor Jurídico;

X - controlar o estoque e providenciar os materiais e serviços necessários ao bom funcionamento do Setor Jurídico;

XI - efetuar as requisições de valores necessários ao pagamento de taxas, tarifas e emolumentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos dos Consultores e Assessores Jurídicos;

XII - controlar convênios e contratos afetos à sua área de atuação;

XIII - zelar pela guarda dos documentos que estejam sob a sua responsabilidade ou que lhe forem confiados;

XIV - praticar outros atos ou atividades de secretaria consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Art. 75 - São órgãos integrantes da Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos:

I - Departamento Administrativo;

II - Coordenador de Controle de Contratos;

III - Setor de Protocolo;

IV - Chefia de Serviços.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SEÇÃO I
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Art. 76 - Compete ao Departamento Administrativo:

I – acompanhar a elaboração dos cadastros dos imóveis junto ao Setor de Tributação e Arrecadação, para fins de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

II – proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização do cadastro de imóveis;

III – proceder a diligências nos casos de inclusões, alterações e exclusões de dados cadastrais, revisões de lançamento e outros casos que requeiram verificações ou investigações internas ou externas;

IV – encaminhar ao órgão responsável as contas não pagas pelos usuários para inscrição na dívida ativa;

V – emitir e encaminhar as contas pelos serviços prestados aos usuários;

VI – acompanhar os procedimentos administrativos de lançamentos de débitos na dívida ativa municipal;

VII – praticar outros atos ou atividades consideradas necessários ao exercício de sua competência.

**SEÇÃO II
COORDENADOR DE CONTROLE DE CONTRATOS**

Art. 77 - São atribuições do Coordenador de Controle de Contratos:

I – manter o controle circunstanciado dos contratos e convênios celebrados pelo Município;

II – acompanhar o procedimento de contratação na Administração direta, incluindo as fases de planejamento, de licitação, dispensa ou inexigibilidade, e de execução contratual;

III – acompanhar as publicações e documentos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, lançamento de dados nos Sistema eletrônicos, todos com referência aos atos de sua competência;

IV – exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Secretário Municipal;

V – prestar assessoria e consultoria ao Secretário Municipal em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área, emitindo o competente parecer, conforme o caso;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VI – assistir o Secretário Municipal e a Controladoria no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;

VII – analisar a legalidade, formalidade e tramitação dos processos de licitações, registros de preços, dispensas e convênios, através da emissão de pareceres e relatórios;

VIII – alertar a Auditoria de Controle Interno quanto a irregularidades constatadas nos processos em exame, e a serem tratadas no âmbito da gerência de auditoria;

IX – acompanhar a execução dos contratos e convênios, bem como as respectivas prestações de contas, propondo, aos órgãos competentes, as medidas preventivas e de controles cabíveis;

X – acompanhar o cumprimento dos cronogramas de pagamento de Contratos e Convênios, bem como se estão devidamente registrados no sistema de órgão de controle externo;

XI – exercer ação orientadora quanto à correção de procedimento e rotinas de controle nas unidades administrativas determinadas pelo controlador-geral;

XII – desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

**SEÇÃO III
SETOR DE PROTOCOLO**

Art. 78 - Compete à Seção de Protocolo:

I – efetuar protocolo de documentos que lhe forem encaminhados para tramitação na Prefeitura Municipal, internos ou externos, públicos ou particulares;

II – manter atualizado os bancos de dados que se encontrem sob sua competência;

III – iniciar, instruir e informar processos administrativos, dando andamento e encaminhando-os aos responsáveis;

IV – executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;

V – receber e encaminhar a correspondência da Prefeitura Municipal, mantendo registro dos atos;

VI – prestar informações iniciais aos administrados quanto aos procedimentos administrativos a serem observados para atendimento de seus requerimentos e reivindicações;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

**SEÇÃO IV
CHEFIA DE SERVIÇOS**

Art. 79 - Compete a Chefia de Serviços dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações ou em qualquer outro órgão público ou privado.

**CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 80 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é responsável pela coordenação, acompanhamento e execução das obras de engenharia no município, atuando nas três frentes de trabalho, realizando obras em parceria com outras entidades, por meio de convênios, em parceria com a comunidade, através de mutirão e nas instituições públicas na área da saúde e educação e demais secretarias do Município de Porteiras.

Art. 81 - A Secretaria também tem como objetivo estudar e disciplinar o uso e a ocupação do solo de Porteiras - Ceará, projetar o sistema viário (geometria, circulação viária e sinalização), elaborar projetos urbanísticos (reurbanização de vias, parques, praças, mobiliário urbano, patrimônio), requalificar zonas residenciais, comerciais, turísticas e ambientais, procurando preservar as características naturais, históricas, arquitetônicas, paisagísticas, bem como a qualidade de vida da população.

Art. 82 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município compete:

- I - Programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- II - Construir e conservar as vias e logradouros públicos;
- III - Informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras;
- IV - Executar os serviços de manutenção de praças e jardins, de iluminação pública, e de sinalização viária;
- V - Executar as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos;
- VI - Administrar os cemitérios municipais em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

VII – Exercer atividades relacionadas a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares, orçamentos, memorial descritivo, de equipamentos e obras públicas e sua fiscalização no âmbito municipal;

VIII – Emitir consultas de viabilidade e aprovação de diretrizes e projetos de parcelamento do solo, como loteamentos, desmembramentos, de regularização fundiária e outros;

IX – Analisar e aprovar projetos e pedidos de licenças para construção, ampliação e reforma de edificações, de acordo com a legislação vigente;

X – Licenciamento de obras de terraplenagem e de muros de arrimo;

XI – Fiscalizar e promover o cumprimento das normas e da legislação municipal referente a edificações, uso, ocupação, terraplenagem e parcelamento do solo urbano e rural;

XII – Prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

XIII – Elaborar e desenvolver ações voltadas à administração e controle de bens de patrimônio público;

XIV – Interagir com outras Secretarias na elaboração de levantamentos topográficos, locação de obras, e demais serviços de agrimensura de sua competência;

XV – Exercer atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras relacionadas ao sistema de trânsito e transportes;

XVI – Manter e atualizar as informações cadastrais imobiliárias e multifinalitárias;

XVII – Realizar a construção de novos equipamentos, acessos viários e implantação de serviços públicos essenciais, visando à melhoria na qualidade de vida dos munícipes;

XVIII – Inspeccionar sistematicamente equipamentos públicos, ruas, avenidas, obras e estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;

XIX – Promover a conservação das praças, jardins, logradouros, obras e vias públicas, bem como dos prédios públicos, quando determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XX – Articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso;

XXI – Acompanhar e monitorar os serviços realizados nas vias públicas pelas concessionárias de serviços públicos, quando for o caso;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XXII - Programar, organizar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidro sanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos;

XXIII - Levantar e manter dados atualizados, objetivando a composição de preços e a quantificação orçamentária de projetos, obras e outros empreendimentos;

XXIV - Acompanhar a execução de contratos celebrados para a elaboração de projetos de qualquer natureza aplicados a obras públicas;

XXV - Exercer outras atividades correlatas ou eventualmente designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 83 - São órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I - Secretaria Adjunta;

II - Supervisão Administrativa de Controle e Fiscalização de Obras e Serviços Públicos;

III - Coordenadoria de Projetos Básicos de Engenharia;

IV - Coordenadoria de Urbanismo e Serviços Públicos;

V - Departamento de Engenharia e Topografia;

VI - Departamento de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento da Obra;

VII - Departamento de Acompanhamento e Fiscalização da Limpeza Pública;

VIII - Departamento de Cadastro e Fiscalização de Loteamentos e Obras Privadas;

IX - Chefia de Serviços.

**SEÇÃO I
SECRETARIA ADJUNTA**

Art. 84 - O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, despachar com o Secretário, substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos, e ainda:

CNPJ: 07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gaprei@porteiras.ce.gov.br

analisar previamente a viabilidade dos projetos, competindo-lhe ainda:

I - planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de arquitetura;

II - elaborar projetos Arquitetônicos e Urbanísticos, com o detalhamento e especificações técnicas do projeto, acompanhando as obras em execução;

III - analisar, fazer correções e aprovação de projetos arquitetônicos para qualquer construção ou obra dentro do perímetro urbano;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

IV - programar, orientar e organizar projetos arquitetônicos e/ou urbanísticos;

V - elaborar pareceres e laudos técnicos, elaborando ou coordenando projetos de Arquitetura, fiscalizando obras e serviços;

VI - garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações, incluindo as condições de acessibilidade para as pessoas com deficiências ou limitações físicas e sensoriais;

VII - elaborar e propor ao secretário a atualização e modificação do plano diretor, lei de parcelamento do solo e outros pertinentes;

VIII - assessorar o Secretário em questões técnicas como elaboração e execução de projetos, emissão de relatórios técnicos e gerenciais para tomada de decisão e demais atribuições inerentes ao plano de cargos.

**SEÇÃO V
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E TOPOGRAFIA**

Art. 88 - Compete ao Departamento de Engenharia e Topografia:

I - prestar informações de caráter geral do departamento;

II - orientar na elaboração de programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

III - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

IV - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelo Secretário, adotar providências de interesse do Município;

V - assessorar os demais profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas técnicas, na execução e levantamento de dados;

VI - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade técnico/administrativa e propor soluções;

VII - auxiliar na interpretação das leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

VIII - elaborar e participar na formulação de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade técnico/administrativa;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

IX – orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

X – orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas;

XI – planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia;

XII – realizar conferência e dar recebimento em medições de serviços terceirizados e ainda, de contratos e convênios;

XIII – realizar serviços topográficos como levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;

XIV – analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, e fazer os cálculos topográficos necessários;

XV – emitir certidões de localização, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias;

XVI – elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos, fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais e outros;

XVII – zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos, e executar outras atribuições afins;

XVIII – desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida, desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas formulários, entre outros, elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida, efetuar plotagem de projetos;

XIX – acompanhamento de vistorias e medições de obras atestando seu recebimento, emissão de laudos de vistoria, avaliar propostas de preços de materiais e serviços de pavimentação outras atividades correlata.

**SEÇÃO VI
DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE
OBRAS**

Art. 89 – Compete ao Departamento de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Obras:



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

I - Coordenar a fiscalização de obras e verificar a adequação delas as normas estabelecidas no Código de Obras, Plano Diretor do Município e demais legislações pertinentes;

II - supervisionar, planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes à área de obras;

III - fiscalizar e acompanhar junto a o andamento das obras e edificações no município, efetuar levantamento de situação de obras, orientar a expedição de notificações, intimações demolitórias, autos de embargo de construção, de interdição, de infração e de apreensão;

IV - acompanhar o cumprimento de ações de notificação, embargo, interdição, multa, apreensão e demolição, exercer plenamente o poder de polícia administrativa em sua área de atuação e de apuração de denúncias e reclamações referentes à invasão de áreas públicas e adotar as medidas cabíveis, preparar, coordenar e acompanhar programas e cronogramas de trabalho, investigar causas de descumprimento de normas de construção e indicar as medidas cabíveis, prestar orientação a usuários quanto ao cumprimento dos dispositivos legais referentes a obras e edificações;

V - realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;

VI - levantar e fornecer dados estatísticos e emitir relatórios;

VII - estudar e aplicar a legislação relacionada com a fiscalização de obras civis;

VIII - defender os atos do poder de polícia administrativa em sua área de atuação;

IX - fiscalizar e acompanhar as edificações e elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas; prestar orientação técnica em assuntos de sua especialidade;

X - observar, na execução de suas atividades, as normas de higiene e segurança do trabalho;

XI - fiscalizar estabelecimentos comerciais e institucionais, áreas e logradouros públicos, locais e equipamentos urbanos destinados ao público e verificar a adequação deles às normas vigentes;

XII - supervisionar, planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes à área de posturas públicas;

XIII - fiscalizar o horário de funcionamento do comércio e a observância dos termos das autorizações de uso e a ação dos autorizados;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XIV – investigar causas de invasões de áreas públicas e adotar as medidas cabíveis;

XV – emitir pareceres, após vistoria, sobre pedidos de licenciamento de atividades econômicas;

XVI – efetuar levantamento de ocupação, invasão e utilização irregular de áreas e logradouros públicos; fiscalizar a colocação de outdoors, placas, letreiros e anúncios em áreas públicas ou privadas; determinar a apreensão de animais vadios em áreas e logradouros públicos;

XVII – expedir notificação, intimação demolitória, autos de apreensão, de embargo e de infração; interditar estabelecimentos que apresentem irregularidades quanto ao seu funcionamento, exercer plenamente o poder de polícia administrativa em sua área de atuação;

XXVIII – acompanhar a lavratura de autos de constatação e advertência, de infração e outros documentos necessários ao desempenho da ação fiscal;

XXIX – exercer outras atribuições inerentes à Função Fiscalizadora do município.

**SEÇÃO VII
DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA**

Art. 90 - Ao Departamento de Acompanhamento e Fiscalização da Limpeza Pública compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços terceirizados e pessoal que compõe a divisão, manter o cronograma dos serviços de coleta, varrição e demais serviços correlatos sempre atualizado;

II – averiguar o cumprimento do cronograma dos serviços terceirizados, zelar pela limpeza das vias urbanas do município;

III – promover, controlar a coletar e transportar dos resíduos residenciais até a destinação final em local indicado pelo município (aterro sanitário) conforme cronograma pré-estabelecido já existente na Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

IV – realizar conferência e dar recebimento em medições de serviços terceirizados, orientar a equipe de coletores quanto ao uso dos equipamentos de segurança, uniformização e ainda, estar em dia com as vacinas obrigatórias;

V – executar outras atribuições relacionadas com o planejamento, coordenação relacionadas a área de atuação, reportar-se ao Secretário Municipal de Obras, e superiores imediatos todas as informações pertinentes e fatos correlatos.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SEÇÃO VIII
DEPARTAMENTO DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO DE LOTEAMENTOS E OBRAS
PRIVADAS**

Art. 91 - Ao Departamento de Cadastro e Fiscalização de Loteamentos e Obras Privadas compete:

I - Acompanhar o processo de aprovação de desmembramento de solo urbano em todas as etapas;

II - Após aprovado o desmembramento do solo urbano, por qualquer das modalidades, registrar e cadastrar em livro próprio;

III - Fiscalizar os cumprimentos das normas referentes às construções particulares, zoneamentos, loteamentos e posturas municipais;

IV - Acompanhar o processo de aprovação de projetos particulares, loteamentos, desmembramentos e retificações de área;

V - Fiscalizar o processo de expedição de Alvarás de Construção, Demolição, Reforma e afins;

VI - Expedição de Certidões de Habite-se, Fusão, Desdobro, Perímetro Urbano e afins;

VII - Fiscalização de Obras Particulares;

**SEÇÃO IX
CHEFIA DE SERVIÇOS**

Art. 92 - Compete a Chefia de Serviços dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações ou em qualquer outro órgão público ou privado.

**CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

Art. 93 - A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto tem como missão estabelecer e executar a política educacional, cultural e desportiva do Município, cabendo-lhe planejar, normatizar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes ao ensino infantil, ensino para alunos com necessidade educacionais especiais, ensino fundamental e educação de jovens e adultos, prioritariamente, de modo a garantir ao aluno o direito a uma educação com qualidade.

Art. 94 - A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto compete:



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

- I - Planejar, supervisionar e executar a política de educação, dentro dos seus respectivos níveis:
- a) Administrativo;
 - b) Pedagógico;
 - c) Cultural;;
- II - Elaborar e implementar planos, programas e projetos educacionais;
- III - Articular continuamente com os órgãos estaduais, federais e particulares, buscando inovações e ou recursos, para a implantação das políticas educacionais;
- IV - Participar efetivamente da elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e encaminhar ao Adjunto quando da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual do Município;
- V - Elaborar e fazer cumprir o calendário escolar atendendo às determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB (9.394/96), e adaptando-o à realidade local;
- VI - Garantir os avanços progressivos no sistema municipal de ensino;
- VII - Acompanhar efetivamente o desempenho das Escolas no que se refere à obediência aos dispositivos legais, rendimento escolar, rede física, material didático, equipamentos, censo escolar e merenda escolar.
- VIII - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- IX - promover a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- X - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- XI - exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;
- XII - propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;
- XIII - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- XIV - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas com prioridade para o ensino fundamental;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XV – elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

XVI – efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;

XVII – zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XVIII – ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XIX – gerenciar os serviços de alimentação escolar;

XX – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XXI – em colaboração com o Estado e com a assistência da União, recensear a população em unidade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso;

XXII – realizar as diretrizes culturais fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população;

XXIII – incentivar e apoiar a produção cultural nas suas manifestações;

XXIV – proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XXV – promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;

XXVI – manter e fomentar o acervo da Biblioteca Municipal;

XXVII – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XXVIII – ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XXIX – manter a escola de artes estimulando a produção cultural e a formação de novos artistas;

XXX – realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XXXI – incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

XXXII – estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;

XXXIII – assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

XXXIV – promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

XXXV – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XXXVI – ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência.

Art. 95 - A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Secretaria Adjunta;

II – Coordenação Pedagógica da Educação Básica;

III – Coordenação Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;

IV – Coordenação Pedagógica do Ensino Infantil;

V – Coordenação do Transporte Escolar;

VI – Coordenação de Programas Educacionais;

VII – Coordenação de Administração e Atividades Sócio Educacional;

VIII – Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental;

IX – Departamento Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos;

X – Departamento Pedagógico da Educação Especial;

XI – Departamento Pedagógico da Educação Infantil;

XII – Departamento de Transporte Escolar;

XIII – Departamento Pedagógico de Programas Educacionais;

CNPJ:07.654.114/0001/-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

- XIV – Departamento da Merenda Escolar;
- XV – Departamento Financeiro;
- XVI – Departamento de Estatística e Informação;
- XVII – Departamento do Almojarifado;
- XVIII - Supervisão de Cultura;
- XIX – Supervisão do Esporte;
- XX – Departamento de Esporte;
- XXI – Gerência Psico-Assistencial;
- XXII – Rede de Escolas;
- XXIII – Supervisão Educacional;
- XXIV – Orientação Educacional;
- XXV – Chefia de Serviços.

**SEÇÃO I
SECRETARIA ADJUNTA**

Art. 96 - A Secretaria Adjunta terá as seguintes competências:

I – Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos educacionais;

II – Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual;

III – Registrar participação ativa na elaboração do calendário escolar;

IV – Contribuir para os avanços progressistas do desempenho escolar, visitando-as e articulando com administradores, professores e alunos;

V – Produzir relatórios das atividades realizadas, junto às Escolas de forma a subsidiar as ações do titular da pasta;

VI – Mapear as necessidades de expansão da matrícula do aluno, juntamente com a Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico;

VII – Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias.

CNPJ:07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
PABX. (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Art. 97 - A Coordenadoria Pedagógica da Educação Básica tem como missão implementar políticas e estratégias direcionadas à melhoria do desempenho pedagógico da escola e da assistência ao aluno, utilizando uma linha integradora entre as atividades escolares, buscando fortalecer o sistema, com qualidade.

Art. 98 - Compete a Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental:

I - Organizar e divulgar a oferta, garantindo o acesso e a permanência do aluno na Escola;

II - Acompanhar a rede de Escolas, colaborando para o exercício de um processo de aprendizagem com qualidade;

III - Participar da elaboração do calendário escolar com fundamentos na realidade local e obediência à lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional;

IV - Planejar, organizar e desenvolver a política educacional do Município em consonância com os órgãos normativos: Estadual e Federal;

V - Participar do processo de lotação de professores, efetuado pela divisão competente;

VI - Garantir a capacitação dos profissionais envolvidos no processo educacional, buscando aprimorar o ensino, para obtermos uma aprendizagem com qualidade;

VII - Diagnosticar as condições de vida do aluno, com vistas a elaboração e realização de programas que atendem às necessidades do mesmo;

VIII - Orientar continuamente os administradores escolares, quanto ao desempenho das atividades voltadas para a melhoria do rendimento escolar, bem como atividades que tornem a escola viva, atrativa e prazerosa;

IX - Orientar e acompanhar a elaboração do Projeto Político-pedagógico juntamente com Diretores, Professores, representação de alunos, pais e funcionários;

X - Estimular a realização de seções de estudo sobre a legislação do ensino;

XI - Coordenar as seções de planejamento, colaborando com os professores;

XII - Acompanhar bimestralmente o resultado do rendimento escolar, analisar e estabelecer medidas de melhorias constantes;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XIII – Desenvolver uma política de parceria com órgãos públicos e privados com a finalidade de manter uma complementaridade, através de cursos, estágios, palestras e outros, propiciando conhecimento para a mão de obra em desenvolvimento;

XIV – Empenhar esforços para a assistência pedagógica globalizada, fortalecendo os meios de avaliação do aluno, considerando-o referência do processo ensino e aprendizagem;

XV – Definir e implementar políticas e programas educacionais para fortalecer o atendimento ao aluno com necessidades educacionais especiais, proporcionando ao mesmo, uma convivência integrada na sociedade;

XVI – Buscar intercâmbios entre órgãos da rede de ensino federal e estadual, visando reciclar as ações: técnica e pedagógica.

**SEÇÃO III
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E ENSINO
PARA ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS**

Art. 99 - Compete à Coordenação da Educação de Jovens e Adultos e Ensino para Alunos com Necessidades Educacionais Especiais:

I – Buscar condições administrativas, técnicas e pedagógicas para oferecer escolarização a adolescentes, jovens e adultos que não seguiram ou concluíram o primeiro ciclo do Ensino Fundamental na idade própria, possibilitando a continuidade dos estudos;

II – Elaborar e executar projetos, para oportunizar o ingresso e garantir a permanência do jovem e adulto na Escola;

III – Propiciar treinamentos para professores, mantendo-os atualizados para um desempenho eficaz;

IV – Promover campanhas públicas, no sentido de fomentar o processo de educação de jovens e adultos;

V – Assegurar uma ação integradora entre órgãos públicos e privados, que desenvolvem atividades correlatas ao sistema;

VI – Apresentar dados estatísticos do rendimento escolar do aluno e perseguir a melhoria do ensino bimestralmente;

VII – Prestar assistência às atividades da secretaria;

VIII – Assistir a todos os alunos matriculados no ensino de jovens e adultos, independente da esfera a que estejam vinculados ao Município, ao Estado e outros;

IX – Buscar condições administrativas, técnicas e pedagógicas para oferecer escolarização a alunos com necessidades educacionais especiais que não iniciaram,



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

seguiram ou concluíram o primeiro ciclo do Ensino Fundamental, possibilitando a continuidade dos estudos;

X – Elaborar e executar projetos, para oportunizar o ingresso e garantir a permanência dos alunos com necessidades educacionais na Escola;

XI – Propiciar treinamentos para professores, mantendo-os atualizados para um desempenho eficaz;

XII – Assegurar uma ação integradora entre órgãos públicos e privados, que desenvolvem atividades correlatas ao sistema;

XIII – Apresentar dados estatísticos do rendimento escolar do aluno e perseguir a melhoria do ensino bimestralmente;

XIV – Prestar assistência às atividades da educação inclusiva nas Escolas onde tiver matrícula de alunos com necessidades educacionais especiais.

**SEÇÃO IV
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Art. 100 - Compete à Coordenação Pedagógica da Educação Infantil:

I – Atender a política educacional, conforme imperativo da Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional;

II – Elaborar Plano Político-pedagógico, Plano Anual, Plano Operativo e Carta de Princípios da Educação Infantil em articulação com os professores da educação infantil e coordenadores de ensino da Secretaria de Educação;

III – Propor e executar programas de assistência à família e ao educando;

IV – Elaborar o projeto político-pedagógico em parceria com os professores, bem como participar das sessões de planejamento;

V – Manter efetivo acompanhamento às salas, proporcionando a evolução do processo de socialização, adaptação e integração do aluno;

VI – Participar de eventos que propiciem melhorias no processo do desenvolvimento físico e mental da criança;

VII – Articular com o serviço de ação social e de saúde, visando uma ação integradora do sistema de ensino infantil;

VIII – Assegurar o atendimento nas creches, para crianças de até três anos de idade;

IX – Priorizar a pré-escola para crianças de três a cinco anos de idade.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SEÇÃO V
DA COORDENAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

Art. 101 - Compete a Coordenação do Transporte Escolar:

I - Viabilizar o deslocamento do alunado da zona rural e outras localidades de difícil acesso, evitando a repetência, o abandono escolar e a diminuição da demanda escolar;

II - Agilizar conserto e manutenção necessária aos veículos da frota da Secretaria de Educação ou à sua disposição, em tempo hábil, favorecendo ao aluno na assiduidade e pontualidade;

III - Zelar para o bom relacionamento com os alunos;

IV - Controlar a velocidade dos veículos, respeitando as normas de trânsito.

**SEÇÃO VI
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS**

Art. 102 - Compete a Coordenação de Programas Educacionais:

I - Viabilizar o Município de Porteiras, com Programas Educacionais oferecidos pelo Governo Federal, Estadual, Municipal, iniciativa privada, Organização não governamental e outros;

II - Articular com o Governo Estadual, através da CREDE competente a inserção do Município em Programas Estaduais, bem como fazer um intercambio dos programas educacionais oferecidos pelo município entre os entes federativos;

III - Elaborar, juntamente com o Governo Municipal, projetos, requerimentos, solicitações e tudo quanto for possível para obtenção de Convênios com os demais entes federativos, bem como com instituições financeiras, órgãos não governamental e iniciativa privada;

IV - Acompanhar o desenvolvimento dos programas educacionais e convênios, observando o cumprimento do objetivo de cada programa e convenio, como também orientar o desembolso financeiro dos mesmos;

V - Controlar através de pastas de controle de cada programa/convenio no interior da Secretaria de Educação, com seus respectivos PROJETOS, CONVÊNIOS, CÓPIAS DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS, NOTAS DE EMPENHO, SUB-EMPENHO, NOTAS FISCAIS, RECIBOS DE QUITAÇÃO, EXTRATOS BANCARIOS, todos carimbados com o numero e/ou nome do respectivo programa/convenio;

VI - Prestar contas de todos os programas/convênios e arquivar na Secretaria de Educação todo o PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VII – Assistir às unidades escolares pertencentes à rede pública, obedecendo a política da municipalização da merenda escolar;

VIII – Participar e promover encontros com a comunidade, diretores, merendeiras, sistematizando o armazenamento, confecção e distribuição de gêneros alimentícios;

IX – Planejar e executar os programas de alimentação escolar, instruindo e formando hábitos de adequada alimentação para alunos e famílias, baseados nos princípios nutricionais;

X – Manter intercâmbio com os órgãos competentes no sentido de aperfeiçoar a qualidade da alimentação;

XI – Realizar a entrega da merenda escolar em tempo hábil para a rede municipal de ensino em condições de serem consumidas;

XII – Fazer acompanhamento da quantidade e do uso racional da merenda escolar e informar à coordenadoria eventuais irregularidades.

**SEÇÃO VII
DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ATIVIDADES SOCIO-EDUCACIONAL**

Art. 103 - A Coordenadoria de Administração e Atividades Sócio Educacional tem como missão apoiar o Secretário na administração de pessoal, dos serviços administrativos, aquisição de material e equipamento para garantir a ordem e eficiência no desempenho do sistema educacional.

Art. 104 - Compete à Coordenadoria de Administração e Atividades Sócio Educacional:

I – Propiciar ao sistema de ensino, as condições suplementares para o aproveitamento e permanência do aluno, como: alimentação escolar com qualidade e quantidade suficientes;

II – Solicitar ao Secretário abertura de processos licitatórios, conforme o que determina as normas vigentes;

III – Dimensionar, solicitar e adquirir material didático escolar necessário ao aluno;

IV – Levantar a necessidade de utensílios direcionados à confecção e distribuição da Merenda Escolar;

V – Orientar e acompanhar as condições higiênicas das dependências da cantina;

VI – Receber, distribuir e controlar a merenda escolar, no que se refere a quantidade e qualidade;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VII – Garantir a regular distribuição de merenda escolar de modo a atender exclusivamente a comunidade escolar e organizações conveniadas;

VIII – Prestar assistência ao Secretário quando necessário;

IX – Dirigir a execução das atividades vinculadas à preservação, difusão e acesso aos bens culturais de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

X – Planejar, organizar, coordenar e orientar as políticas de valorização do patrimônio cultural de natureza material e imaterial;

XI – Organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área da memória e patrimônio municipal;

XII – Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes de estímulo à arte e cultura popular no Município;

XIII – Fomentar e executar atividades que estimulem a preservação e divulgação da arte e cultura popular de nossa região;

XIV – Publicar no endereço eletrônico da Prefeitura todas as ações executadas pelo órgão no período;

XV – Promover e divulgar os eventos e espetáculos realizados;

XVI – Normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato;

XVII – Coordenar e realizar direta ou indiretamente oficinas artísticas, espetáculos musicais, cênicos e exibições cinematográficas;

XVIII – Planejar e coordenar os esforços de captação de recursos para a promoção da cultura;

XIX – Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de comunicação e divulgação;

XX – Supervisionar e fiscalizar as atividades artísticas relacionadas ao Fundo da Arte e da Cultura;

XXI – Planejar, elaborar, coordenar e executar direta ou indiretamente, a realização de Festivais;

XXII – Propiciar estrutura física para a realização de eventos culturais, apresentações e exposições artísticas;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XXIII - Planejar, elaborar e executar a programação a ser desenvolvida pelo Sistema Cultural;

XIV - Propor normas e controlar a concessão de espaços culturais da Secretaria;

XXV - Elaborar estudos técnicos e projetos para a montagem e execução da programação de eventos culturais;

XXVI - Planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política Municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, a promoção do esporte, a documentação e a difusão das atividades físicas, desportivas e a incentivo do esporte amador;

XXVII - Deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política estadual de lazer e recreação;

XXVIII - Revitalizar a prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais;

XXIX - Administrar e viabilizar a implantação, manutenção de parques e equipamentos esportivos;

XXX - Realizar campeonatos e torneios esportivos;

XXXI - Articular as ações e projetos do Governo Estadual e Governo Federal no sentido de orientá-las para inclusão, formação integral das pessoas, inclusive da terceira idade e pessoas com deficiências;

XXXII - Coordenar as ações e projetos do Governo Federal e Estadual na formulação de planos, programas e projetos no que concerne à Política Municipal de desenvolvimento do esporte, em consonância com a política nacional do esporte.

**SEÇÃO VIII
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 105 - Ao Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental compete:

I - planejar, coordenar, organizar, avaliar e auxiliar todo o quadro do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos prático pertinentes, recorrendo a diversas práticas de interação a fim de auxiliar no processo ensino aprendizagem;

II - usar recursos das mais variadas formas e oportunizar aos professores e alunos contato com realidades diversificadas promovendo viagens, visitas, pesquisas, intercâmbios e outros meios, a fim de proporcionar acesso as diferentes formas de saber, despertando o espírito crítico e a criatividade;

III - estabelecer e implantar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento escolar; zelar pela aprendizagem dos alunos;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

IV – coordenar os períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

V – colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade e demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo ensino aprendizagem;

VI – prestar informação aos pais ou responsáveis sobre a frequência, rendimento e avaliação dos alunos bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

VII – efetuar avaliação dos processos considerando, a política adotada pela rede municipal de educação e regimento escolar;

VIII – promover conselhos de classe com o objetivo de orientar os professores e esclarecer dúvidas, quando estas acontecerem.

**SEÇÃO IX
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

Art. 106 - Compete ao Departamento de Educação de Jovens e Adultos:

I – Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam na modalidade Educação de Jovens e Adultos, que compõem a Rede Municipal de Ensino;

II – Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades que possuem EJA;

III – Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades da Rede Municipal de Ensino que oferecem a modalidade;

IV – Acompanhar e supervisionar programas de alfabetização de jovens e adultos.

**SEÇÃO X
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Art. 107 - Compete a Departamento Pedagógico da Educação Especial :

I – auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

II – monitorar os trabalhos de execução e aplicação da política de educação inclusiva de alunos com necessidades educacionais especiais em sintonia com o Ministério da Educação e demais órgãos relacionados;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

III – acompanhar projetos de intervenção que garantam a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais de forma integrada com adaptações curriculares;

IV – acompanhar o controle do cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educacionais especiais;

V – monitorar os trabalhos de suporte técnico-pedagógico aos professores e coordenadores das escolas da rede municipal de ensino infantil;

VI – monitorar o processo de construção coletiva da Proposta Pedagógica das unidades escolares de ensino fundamental I e II;

VII – dirigir a implementação dos programas de formação continuada; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

**SEÇÃO XI
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Art. 108 - Ao Departamento Pedagógico da Educação Infantil compete:

I – planejar e coordenar todo o quadro que compõem a área da Educação Infantil respaldando-se no Projeto Político Pedagógica da Rede Municipal, observando a relação criança/professor determinada em lei;

II – coordenar o atendimento dispensado às crianças de zero a seis anos, auxiliando na promoção de seu desenvolvimento integral, privilegiando os aspectos físico, psicológico intelectual e social, inovando e integrando as funções de educar e cuidar;

III – participar e auxiliar na construção da Proposta Pedagógica consubstanciadas no regimento escolar;

IV – planejar e coordenar atividades pedagógicas, a fim de promover a integração entre os aspectos físico, emocional, afetivo, cognitivo e social das crianças;

V – colaborar na elaboração e supervisionar o desenvolvimento do plano de trabalho seguindo a Proposta Pedagógica da escola, desencadeando processo de atividades permanentes e orientadas visando o desenvolvimento global e contínuo da criança;

VI – dar sustentação as ações do cuidar e brincar integrando as funções de educar para que ocorra aprendizagem em situações orientadas;

VII – coordenar o planejamento de atividades lúdicas fundamentadas na ação pedagógica para fortalecer a integração e socialização, com vistas à promoção do bem estar da criança, oportunizando experiências que estimulem seu interesse pelo processo do conhecimento;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VIII – coordenar encontros com pais prestando todas informações necessárias, inclusive referentes a proposta pedagógica.

**SEÇÃO XII
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Art. 109 - Compete ao Departamento de Transporte Escolar:

I – administração e controle do serviço de Transporte Escolar executado por frota própria ou terceirizada;

II – definição das linhas de atendimento objetivando maximizar a utilização dos veículos envolvidos no transporte de alunos;

III – fiscalização dos veículos quanto ao cumprimento de horários, itinerários e usuários;

IV – periodicamente efetuar vistoria nas condições de trafegabilidade dos veículos no que se refere a higiene e limpeza, pneus, mecânica em geral e lataria;

V – controlar a manutenção, abastecimento e consumo de combustível dos veículos da frota própria;

VI – manter controle da execução dos serviços terceirizados para fins de liberação do pagamento de faturas;

VII – emitir relatórios de desempenho do serviço prestado.

**SEÇÃO XIII
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS**

Art. 110 - Compete ao Departamento de Programas Educacionais:

I – suprir as escolas de todo material e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades administrativas;

II – assessorar o Coordenador do Departamento no que diz respeito a rotinas administrativas;

III – assegurar da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção dos equipamentos e do patrimônio em geral;

IV – elaborar boletins escolares;

IV – emitir históricos escolares dos alunos;

V – emitir boletins de efetividade dos servidores lotados nas escolas;

VI – controlar os pedidos de material de expediente e o respectivo consumo;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VII – controlar os pedidos de merenda escolar e o respectivo consumo;

VIII – manter controle de consumo de materiais de expediente, horas extras e todo relatório constante do Controle Interno;

IX – supervisionar o registro do patrimônio e da movimentação de bens das Escolas.

**SEÇÃO XIV
DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR**

Art. 111 - Ao Departamento da Merenda Escolar compete:

I – gerir o programa da Merenda Escolar operacionalizando o sistema;

II – suprir as escolas, de todo material necessário para que os alunos tenham disponível, em horário e condições adequadas a merenda escolar;

III – abastecer as escolas com alimentos na quantidade suficiente para atender a demanda de refeições;

IV – manter controle da qualidade dos alimentos comprados;

V – manter controle dos estoques;

VI – certificar-se do armazenamento adequado;

VII – solicitar a reposição do estoque de alimentos através do setor de compras.

**SEÇÃO XV
DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

Art. 112 - São atribuições do Departamento Financeiro:

I – as atividades financeiras da área da educação;

II – manter controle de repasse de verbas federais e estaduais referente aos programas de incentivo à educação;

III – manter controle da correta alocação de verbas dos programas educacionais;

IV – manter controle das verbas da merenda escolar certificando-se do correto procedimento na aquisição dos insumos e o consumo por unidade escolar;

V – acompanhar o pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços, repasse de verbas para escolas certificando-se da veracidade dos débitos;

CNPJ: 07.654.114/0001-92 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gupre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VI - elaborar relatórios e demonstrativos para o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados;

VII - zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial.

**SEÇÃO XVI
DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÃO**

Art. 113 - São atribuições do Departamento de Estatística e Informação:

I - serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ferramentas, tais como: ampliação da capacidade das máquinas, instalação e eliminação de programas, configuração dos equipamentos, encaminhamento e indicação de assistência técnica para reparos e consertos, organização de arquivos dos equipamentos;

II - organizar e ministrar programas de treinamento aos usuários dos diversos órgãos da Secretaria;

III - emitir relatórios, banco de dados, planilhas eletrônicas, elaborando pareceres e apresentando soluções;

IV - promover o acompanhamento dos registros informativos da atividade educacional.

**SEÇÃO XVII
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO**

Art. 114 - Compete ao Departamento de Almojarifado:

I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

II - dirigir a execução das atividades de planejamento, recebimento, conferência, armazenamento, conservação, registro, inventário, distribuição e controle dos materiais da Secretaria;

III - monitorar as verificações, inventários e auditorias dos estoques da Secretaria;

IV - controlar o abastecimento das unidades da Secretaria e controlar o monitoramento do consumo de material e equipamentos;

V - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SEÇÃO XVIII
SUPERVISÃO DA CULTURA**

Art. 115 - À Supervisão da Cultura compete:

I - exercer e promover atividades de valorização da cultura local, lazer elaborando calendário de atividades culturais do Município;

II - promover a execução do calendário cívico nacional, complementando-o com as atividades locais;

III - incentivar a criação de grupos demonstrativos da cultura das diversas regiões que deram origem ao Município de Porteiras;

IV - manter intercâmbio cultural com outros municípios;

V - incentivar atividades que visem a manutenção e propagação cultural em todos os níveis.

**SEÇÃO XIX
SUPERVISÃO DO ESPORTE**

Art. 116 - À Supervisão de Esportes compete:

I - planejar, gerenciar, coordenar e implementar a Política Municipal de Esporte e Lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II - oportunizar à população do município a prática de atividades esportivas e de lazer;

III - planejar, organizar e realizar atividades, visando a manutenção da saúde do cidadão e a melhoria da qualidade de vida, através de sua efetiva participação nos eventos ou apenas como espectador, proporcionando momentos de lazer e bem estar;

IV - fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, incentivando a prática do esporte e lazer na comunidade em geral;

V - implantar e conservar espaços públicos destinados à prática esportiva;

VI - promover, coordenar e dar suporte às atividades desportivas, nas diversas modalidades e para as diferentes faixas etárias.

**SEÇÃO XX
DEPARTAMENTO DE ESPORTE**

Art. 117 - Ao Departamento de Esporte compete:

CNPJ:07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

- I - Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- II - dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos;
- III - elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município;
- IV - ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas;
- V - proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes;
- VI - supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero;
- VII - promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade;
- VIII - dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão;
- IX - apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;
- X - incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;
- XI - realizar outras atividades afins.

**SEÇÃO XXI
GERÊNCIA PSICO-ASSISTENCIAL**

Art. 118 - A Gerência Psico-Assistencial, com a perspectiva para construir uma interface entre a Psicologia e a Assistência Social, designada como modalidade psicossocial, compete:

I - A psicologia, em sua área de atuação, considerarem os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições:

- a) Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e

CNPJ: 07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares;

- b) - Participar da elaboração de políticas públicas;
- c) Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- d) Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
- e) Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo;
- f) Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;
- g) Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;
- h) Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola;
- i) Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;
- j) Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
- k) Promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial;
- l) Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- m) Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;
- n) Promover ações de acessibilidade;
- o) Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

II – Dentre outras atribuições, a Assistência Social nas redes de educação básica possibilita:

- a) Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- b) Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- c) Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;
- d) Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- e) Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- f) Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- g) Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- h) Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
- i) Realizar de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
- j) Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- k) Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- l) Participar de ações que promovam a acessibilidade;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

m) Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

**SEÇÃO XXII
DA REDE DE ESCOLAS**

Art. 119 - Integram a rede de Escolas do Sistema Municipal de Ensino, aquelas situadas na zona urbana e zona rural destinadas ao ensino infantil, ensino fundamental, ensino a alunos com necessidades educacionais especiais, educação de jovens e adultos e outros que venham a ser criados.

Art. 120 - As Escolas contarão obrigatoriamente com um núcleo gestor que será integrado por um Diretor Geral, um Diretor Adjunto e um Diretor Pedagógico.

**SUBSEÇÃO I
DIRETOR ESCOLAR**

Art. 121 - Ao Diretor Geral da unidade escolar compete:

- I – organizar e articular as unidades competentes da escola;
- II – controlar os aspectos materiais e financeiros;
- III – articular e controlar os recursos humanos;
- IV – articular escola-comunidade;
- V – articular com os organismos superiores do sistema educacional;
- VI – formular normas, regulamentos e adotar medidas levando em conta os objetivos e princípios propostos;
- VII – supervisionar e orientar as pessoas a quem são atribuídas responsabilidades.

**SUBSEÇÃO II
DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO**

Art. 122 - Compete ao Diretor Adjunto de Escola:

- I - substituir o Diretor nos casos de impedimento legal;
- II - responder pela coordenação geral da escola, em comum acordo de horário com o Diretor;
- III - colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições específicas; desempenhar outras atividades afins.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SUBSEÇÃO III
SECRETÁRIO ESCOLAR**

Art. 123 - A Secretaria Escolar compete:

- I - coordenar e planejar, junto à equipe escolar, as ações pedagógicas desenvolvidas na escola;
- II - gerenciar a execução coletiva da proposta pedagógica;
- III - coordenar a integração entre alunos, pais, professores, direção, equipe interdisciplinar, Secretaria de Educação e demais funcionários da escola;
- IV - gerenciar o processo de formação continuada a toda a equipe escolar;
- V - chefiar e organizar os projetos da escola;
- VI - chefiar e monitorar projetos de recuperação contínua e paralela aos alunos;
- VII - assessorar, coordenar e acompanhar reuniões pedagógicas; desempenhar outras atividades afins.

**SUBSEÇÃO IV
INSPEÇÃO ESCOLAR**

Art.124 - À Inspeção Escolar compete:

- I - Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
- II - inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- III - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- IV - ouvir reclamações e analisar fatos;
- V - Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- VI - controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
- VI - Auxiliar professores e profissionais da área artística.
- VII - Auxiliar alunos com deficiência física;
- VIII - Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

- IX - Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- X - Acompanhar a liberação dos alunos para pessoas autorizadas;
- XI - Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- XII - Inibir ações de intimidação entre alunos;
- XIII - Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola;
- XIV - Informar à coordenação a ausência do professor;
- XV - Fixar avisos em mural;
- XVI - Abrir as salas de aula;
- XVII - Relatar ocorrência disciplinar;
- XVIII - Exercer o controle de frequência de alunos e professores.

**SEÇÃO XXIII
SUPERVISÃO EDUCACIONAL**

Art. 125 - Compete à Supervisão do Sistema Municipal de Ensino:

I – promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional;

II – promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

III – elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

IV – propor normas complementares para o Sistema Municipal de Ensino;

V – avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;

VI – articular-se com a sociedade visando a integração comunidade-escola;

VII – promover a educação de jovens e adultos de acordo com a legislação vigente; VIII – combater o analfabetismo através de projetos especiais;

IX – supervisionar os departamentos a ela subordinados, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

X – coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso a educação infantil e ensino fundamental;

XI – administrar e supervisionar, por meio de visita, os estabelecimentos municipais de ensino, prestando a necessária orientação técnica, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

XII – propor, coordenar e orientar atividades em datas comemorativas e cívicas consideradas como dia letivo;

XIII – supervisionar e controlar a utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário dos estabelecimentos de ensino municipal;

XIV – promover o estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento nos processos educacionais;

XV – zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XVI – assessorar a equipe escolar:

l) na interpretação e no cumprimento dos textos legais;

a) na verificação de documentação escolar;

XVII – praticar outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

**SEÇÃO XXIV
ORIENTADOR EDUCACIONAL**

Art. 126 - Ao Orientador Educacional compete:

I – Planejar e coordenar o funcionamento do serviço de orientação educacional em nível de escola e comunidade, dos órgãos do serviço público federal, estadual e autárquico;

II – Participar da elaboração do currículo pleno da escola;

III – Coordenar a orientação vocacional, a informação educacional e profissional, o processo de sondagem de interesses e aptidões e as habilidades do educando;

IV – Participar do processo de identificação das características básicas da comunidade e da clientela escolar;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

V – Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando;

VI – Participar do processo de recuperação e avaliação dos alunos;

VII – Fazer o acompanhamento dos alunos e encaminhá-los para especialistas;

VIII – Participar do processo de integração entre escola, família e comunidade.

**SEÇÃO XXV
CHEFIA DE SERVIÇOS**

Art. 127 - Compete a Chefia de Serviços dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações ou em qualquer outro órgão público ou privado.

**CAPITULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

Art. 128 - A Secretaria Municipal de Agricultura tem como missão promover o desenvolvimento rural sustentável em Porteiras, para isso, atua como parceira direta do produtor, implementando ações para o fomento e fortalecimento de atividades que geram renda e trabalho no campo, promovendo o uso de novas tecnologias e conhecimentos que trazem crescimento para o setor, com a finalidade de tornar o produtor portelense competitivo, através do incremento da produção agropecuária e da comercialização dos produtos.

Art. 129 - À Secretaria Municipal de Agricultura do Município compete:

I – Planejar, formular e implementar as políticas municipais de desenvolvimento rural de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento das atividades econômicas do Município para Agronegócio;

II – Dar suporte aos produtores agropecuários e melhorar os seus níveis de produtividade, com o fornecimento de assistência técnica e apoio efetivo ao agricultor através de agrônomos, veterinários e técnicos agrícolas, além de programas que facilitam a vida do homem do campo, conhecimentos e parcerias, como a estabelecida com a EMATERCE, entre outras linhas de trabalho, a Secretaria de Desenvolvimento Agrário busca tornar viável o acesso ao crédito através do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – PRONAF, além de outras linhas de crédito existentes no mercado;

III – responsabilizar pela comercialização de produtos agrícolas por meio das feiras cobertas, propiciando o acesso à renda aos pequenos produtores e à população, o acesso a produtos de qualidade, para que este setor esteja em constante



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

desenvolvimento são executados serviços contínuos de manutenção, ampliação e atendimentos de demandas encontradas pelos feirantes locais;

IV – Incentivar a pequena agroindústria através de apoio financeiro a programas e projetos definidos no Programa Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

V – Apoiar e prestar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;

VI – Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão de obra, infraestrutura, logística e incentivos;

VII – Apoiar a irrigação, como forma alternativa produção de alimentos e pastagens no período de seca, orientando ao agricultor as diversas fontes de financiamentos oferecidas;

VIII – Realizar pesquisas e estudos, organizar congressos, feiras, eventos, conferências, cursos e seminários sobre assuntos de interesse do Município;

IX – Propor leis, intercâmbios, projetos, convênios, ajustes e congêneres que tenham por objeto estimular o desenvolvimento rural do Município;

X – Definir as áreas de atuação das políticas e estratégias para o desenvolvimento rural;

XI – Desenvolver ações que estimulem o associativismo e o cooperativismo;

XII – Oferecer capacitação e ensino em níveis técnico e profissionalizante, visando formar empreendedores rurais para o desenvolvimento de novos negócios ou formação de mão de obra específica;

XIII – Fomentar a comercialização de produtos agropecuários;

XIV – Acompanhar, avaliar e inspecionar as atividades relacionadas à agricultura familiar no Município em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação, nos termos da legislação de regência;

XV – Prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria.

Art. 130 - São órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Agricultura do Município de Porteiras:

I – Secretaria Adjunta;

II – Coordenadoria de Agricultura Familiar;

CNPJ:07.654.114/0001/02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br

estabelecimento da agricultura familiar e a melhoria da renda, desenvolvendo esforços para o combate à pobreza no meio rural;

II – coordenar e acompanhar a execução dos planos e programas que visem ao desenvolvimento da agricultura familiar no Município de Porteiras;

III – estimular a inovação tecnológica nos processos produtivos da agricultura familiar;

IV – propor políticas públicas complementares voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, envolvendo a capacitação dos agricultores familiares tradicionais e



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

V - incentivar a agroindústria por meio de ações de fomento ao cooperativismo e ao associativismo;

VI - executar projetos de inclusão produtiva de agricultores familiares;

VII - exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO III
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PISCICULTURA E CAPRONOCULTURA**

Art. 133 - Ao Departamento de Agricultura, Piscicultura e Caprinocultura compete:

I-fazer a gestão de toda a Secretaria de forma a supervisionar o planejamento, a organização, a execução e o controle das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

II-articular com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área de pesca, da agricultura, da pecuária, da caprinocultura e do extrativismo e outras;

III - promover incentivo às ações que possibilitem a capacidade de pessoal para o setor de pesca, da agricultura, da caprinocultura, principalmente através de cursos, palestras e compartilhamento de conhecimentos;

IV - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de pesca, da agricultura, da caprinocultura e do extrativismo e outras, do Município;

V- coordenar o desenvolvimento de programas municipais de pesquisas e fomento à produção na área da pesca, da agricultura, da pecuária, da caprinocultura e do extrativismo e do abastecimento e outras, do Município;

VI-atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

VII - garantir e organizar os serviços municipais de mercados, feiras livres, varejões e outras formas de distribuição de alimentos;

VIII - apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento, com incentivo as hortas comunitárias, utilizando também as áreas disponíveis em creches, escolas da rede pública e em outras do município;

IX - propor convênios de cooperação técnica e financeira com órgãos e instituições federais, estaduais municipais e privados;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

X - compor com municípios vizinhos programas que visem ampliar e melhorar o desenvolvimento da atividade na área da pesca, da agricultura, da pecuária, da caprinocultura e do extrativismo, do abastecimento e outras, do Município;

XI-coordenar política e administrativamente esforços, recursos e procedimentos para elevar os índices de qualidade de vida dos produtores rurais, pescadores, pecuaristas, extrativistas e produtores e comerciantes;

XII-supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos e a estrutura interna na Secretaria;

XIII-representar o Município em congressos e seminários, quando os mesmos estiverem ligados direta ou indiretamente a área de pesca, da agricultura, da caprinocultura, do extrativismo e do abastecimento;

XIV-desempenhar outras atividades afins.

**SEÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE APOIO A AGRICULTURA FAMILIAR E AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS
PARA PNAE E PAA**

Art. 134 - Ao Departamento de Apoio a Agricultura Familiar e Aquisição de Alimentos para o PNAE e PAA compete:

I - gerenciar e coordenar todas as atividades relacionadas à área da agricultura, promover políticas de estímulo à agricultura familiar, o fomento ao agronegócio e a regulação de serviços ligados ao setor;

II - auxiliar na execução das políticas públicas que estejam dentro da área de abrangência da atividade rural, apresentar relatórios periódicos ao Secretário Municipal de Agricultura;

III - assessorar o Secretário Municipal de Agricultura quando da realização de visitas aos produtores rurais familiares visando à apuração das necessidades operacionais desses produtores, elaborando relatórios necessários;

IV - assessorar o Secretário Municipal de Agricultura na elaboração de métodos para o cadastramento de produtores rurais enquadrados na agricultura familiar;

V - assessorar o Secretário Municipal de Agricultura na elaboração dos programas de apoio aos agricultores rurais familiares;

VI - assessorar o Secretário Municipal de Agricultura na produção e promoção de eventos, cursos e palestras que objetivem a capacitação dos produtores familiares;

VII - assessorar o Secretário Municipal na elaboração de métodos para a manutenção de pesquisa de preços atualizada dos produtos de olericultura, com o fim de auxiliar os produtores rurais familiares;

CNPJ:07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63 270-000
PARX: (88) 3557-1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: qapre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VIII – Assessorar os agricultores familiares quanto ao processo de venda de produtos da agricultura familiar por meio do PNAE e PAA;

IX – além de executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

**SEÇÃO V
CHEFIA DE SERVIÇOS**

Art. 135 - Compete a Chefia de Serviços dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações ou em qualquer outro órgão público ou privado.

**CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Art. 136 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA – é o órgão responsável pela gestão ambiental municipal e a integrar o Sistema Nacional de Meio Ambiente, nos termos da legislação vigente.

Art. 137 - São órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Porteiras:

- I – Secretaria Adjunta;
- II – Sistema de Inspeção Municipal;
- III – Coordenadoria de Inspeção Municipal;
- IV – Coordenaria de Planejamento Ambiental;
- V - Departamento de Pecuária e Sanidade Animal;
- VI – Departamento de Fiscalização;
- VII – Departamento de Educação Ambiental;
- VIII – Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental;
- IX – Chefia de Serviços.

Art. 138 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA -, possui as seguintes competências:

I – planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

II – planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações sobre as mesmas;

III – exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do município;

IV – emitir licença especial para uso de som, respeitados os limites previstos no código de obras, edificações e posturas do município;

V – emitir licença especial para propaganda e publicidade;

VI – executar a fiscalização, o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente, emitindo prévio parecer técnico acerca dos pedidos de localização, funcionamento e operacionalização de fontes poluidoras e fontes degradadoras do meio ambiente;

VII – realizar diretamente ou através de terceiros, exames laboratoriais para fins de diagnóstico ambiental ou relacionados com saúde pública;

VIII – disciplinar, no âmbito de sua competência, a instalação, a fiscalização e o monitoramento de antenas de transmissão de rádio, televisão, telefonia fixa e telefonia móvel (celular), e equipamentos de telecomunicações em geral;

IX – formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental, objetivando garantir a qualidade de vida e o equilíbrio ecológico;

X – elaborar, em conjunto com a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento o plano diretor de desenvolvimento urbano e ambiental e o Código Municipal de Obras e Serviços Urbanos e demais instrumentos normativos;

XI – propor a criação de áreas de interesse do município para proteção ambiental;

XII – definir as áreas prioritárias de atuação, objetivando a manutenção da qualidade ambiental do município;

XIII – desenvolver estudos, programas e projetos para reciclagem e diminuição do lixo urbano;

XIV – propor medidas visando disciplinar o uso e a destinação final do lixo;

XV – desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de promover a pesquisa científica e a conscientização da população sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XVI – incentivar o uso de tecnologia não agressiva ao ambiente;

XVII – articular-se com organismos federais, estaduais, municipais e organizações governamentais ou não governamentais – ong's, nacionais ou estrangeiras,



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de planos, programas e projetos relativos à preservação, conservação, recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não, e de educação ambiental;

XVII – coordenar ações integradas relacionadas ao meio ambiente quando envolver a participação de mais de uma secretaria e fornecer diretrizes técnicas aos órgãos que compõem a estrutura administrativa municipal visando à integração de suas atividades;

XVIII – planejar, orientar e apoiar, juntamente com o órgão responsável, as ações de saneamento básico;

XIX – elaborar normas técnicas e legais, padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as peculiaridades locais e o que estabelece a legislação federal e estadual;

XX – estabelecer padrões de efluentes industriais e as normas para transporte, deposição e destino final de qualquer resíduo resultante de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental;

XXI – coordenar a gestão do fundo municipal do meio ambiente, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;

XXII – implementar as deliberações do COMDEMA;

XXIII – submeter à deliberação do COMDEMA as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal;

XXIV – submeter à deliberação do COMDEMA, quando necessário, os pareceres técnicos emitidos pela Secretaria, referentes ao licenciamento ambiental de empreendimentos, obras ou atividades potencial ou efetivamente degradadoras do meio ambiente;

XXV – recomendar ao COMDEMA a adoção de normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso de recursos ambientais do município;

XXVI – elaborar, em coordenação com a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento a proposta orçamentária e gerir a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da secretaria de meio ambiente e desenvolvimento urbano, constantes do plano plurianual e do orçamento anual do município;

XXVII – subsidiar o COMDEMA no desempenho das atividades cometidas à Secretaria de Meio Ambiente;

XXVIII – gerenciar e acompanhar o plano diretor de desenvolvimento urbano;

XXIX – Coordenar o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XXX – exercer o poder de polícia nos casos de infração da legislação ambiental de proteção, conservação, preservação e melhoria do meio ambiente e de inobservância de norma ou padrão técnico estabelecido;

XXXI – exercer o poder de polícia ambiental nos casos de infração à legislação ambiental relacionadas à poluição ambiental, em especial, poluição sonora e visual;

XXXII – lavrar auto de constatação e emitir o respectivo relatório técnico em caso de infração à legislação ambiental.

**SEÇÃO I
SECRETARIA ADJUNTA**

Art. 139 - O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, despachar com o Secretário, substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos, e ainda:

I - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

II - administrar o Contrato de Gestão da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias específicas;

III - representar por designação do Secretário Municipal, a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, junto aos órgãos públicos e privados;

IV - demais atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

**SEÇÃO II
SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

Art. 140 - O Serviço de Inspeção Municipal (SIM) é responsável pela inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município de Porteiras.

Parágrafo único - O Sistema de Inspeção Municipal será instituído por Lei Municipal de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

**SUBSEÇÃO I
COORDENADORIA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

Art. 141 - São atribuições do Coordenador de Inspeção Municipal:

CNPJ:07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

- I - Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- II - Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- III - Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;
- IV - Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos;
- V - promover o levantamento da suspensão ou interdição de estabelecimentos;
- VI - Realizar ações de combate a clandestinidade;
- VII - Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao SIM.

**SEÇÃO III
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL**

Art. 142 - A Coordenadoria de Planejamento Ambiental da Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem como objetivos propor diretrizes para o ordenamento territorial, além de desenvolver ferramentas e instrumentos para o planejamento ambiental do município, de forma a contribuir para a integração entre desenvolvimento socioeconômico e proteção ambiental, visando à melhoria da qualidade de vida.

Art. 143 - A Coordenadoria de Planejamento Ambiental possui as seguintes atribuições:

- I - Planejar o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;
- II - Propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção, recuperação e conservação da qualidade ambiental;
- III - Promover ações para a compatibilização entre o planejamento ambiental e o planejamento dos demais setores públicos, visando ao desenvolvimento sustentável;
- IV - Elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade;
- V - Acompanhar a implantação dos planos municipais e regionais de desenvolvimento, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VI – Consolidar e disponibilizar informações ambientais, objetivando o apoio à tomada de decisão para a gestão ambiental;

VII – planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

VIII – apoiar, tecnicamente, as unidades de policiamento ambiental, incumbidas da prevenção e repressão das infrações cometidas contra o meio ambiente;

IX – elaborar laudos e pareceres, quando solicitado, acerca de fatos relacionados a proteção do meio ambiente.

**SEÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA E SANIDADE ANIMAL**

Art. 144 - São atribuições do Departamento de Pecuária e Sanidade Animal:

I – assessorar e subsidiar tecnicamente o Secretário na execução de programas e projetos de pecuária;

II – planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de pecuária ou correlatos, a nível de propriedade rural;

III – acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de pecuária, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria, a nível de propriedade rural;

IV – acompanhar e fiscalizar todo processo de vacinação da pecuária;

V – promover campanhas de incentivo a vacinação do rebanho em toda a circunscrição municipal.

**SEÇÃO V
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**

Art. 145 – Compete ao Departamento de Fiscalização:

I - Formular, coordenar, controlar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos, atividades e políticas públicas de conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;

II - Promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

III - Exigir o cumprimento da legislação de proteção ambiental Municipal, Estadual e Federal nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

IV - Monitorar, fiscalizar e gerenciar o funcionamento do tratamento de esgoto e do aterro sanitário;

V - Fiscalizar e monitorar obras relacionada ao saneamento básico;

VI - Efetuar levantamento, organizar e manter o cadastro de fontes poluidoras;

VIII - Orientar as empresas quanto a legislação ambiental no âmbito Municipal, Estadual e Federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais.

**SEÇÃO VI
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

Art. 146 – Compete ao Departamento de Educação Ambiental:

I - Fomentar as ações de Educação Ambiental na Rede de Ensino Público e Privado;

II - Criar, manter e atualizar a informações ambientais no Município;

III - Zelar pelo patrimônio natural do Município apoiando as ações de órgãos municipais que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção da condições ambientais e do patrimônio ambiental;

IV - Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de Educação Ambiental na Rede de Ensino Público, Particular e às comunidades;

V - Formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de Educação Ambiental criados pelos mesmos;

VI - Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de Educação Ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário;

VII - Incentivar, assessorar, coordenar e/ou participar da elaboração de agenda com locais junto à Rede de Ensino Público e Privado e às comunidades;

VIII - orientar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e a comunidade, quanto a destinação mais adequada dos Resíduos Sólidos e dos Efluentes Líquidos de acordo com a legislação vigente;

IX - Promover e incentivar estudos e pesquisas visando a implantação de área verdes, de vegetação e porte arbóreo, preservação e proteção de mananciais, fontes de água e rios no Município.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SEÇÃO VII
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL**

Art. 147 –Compete ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental:

- I - Coordenar ações de monitoramento ambiental;
- II - Prestar assistência na elaboração de normas, diretrizes, instruções técnicas, procedimentos, documentos e legislação de cunho ambiental;
- III - Zelar pelo patrimônio natural do Município apoiando as ações de órgãos municipais que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental;
- IV - Acompanhar a implantação dos projetos de reflorestamento propostos;
- V - Viabilizar propostas de manejo sustentado para unidades de conservação municipais;
- VI - Viabilizar propostas/projetos de recuperação de áreas degradadas;
- VII - Acompanhar o cumprimento do Plano de Arborização Urbana assim como a poda urbana;
- VIII - Viabilizar, gerenciar e implementar a coleta seletiva no Município;
- IX - Monitorar o cumprimento do Plano de Saneamento Básico;
- X - Acompanhar o cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Construção Civil;
- XI - Dar apoio técnico e administrativo ao CODEMA;
- XII - Gerenciar os convênios mantidos pela Secretaria de Meio Ambiente

**SEÇÃO VIII
CHEFIA DE SERVIÇOS**

Art. 148 - Compete a Chefia de Serviços dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações ou em qualquer outro órgão público ou privado.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 149 - A Secretaria de Assistência Social tem como função estabelecer e executar a política de Trabalho e Assistência Social do Município, cabendo-lhe planejar, normatizar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a esta secretaria de modo a garantir a população o direito a um atendimento com qualidade.

Art. 150 - A Secretaria de Assistência Social do Município tem como missão o cumprimento das competências descritas na Lei Orgânica e demais instrumentos normativos, e ainda:

I - Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

II - Gerir o Sistema Municipal de Assistência Social;

III - Articular-se aos demais Secretários municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;

IV - Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município;

V - Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

VI - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município;

VII - Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;

VIII - Coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;

IX - Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana no princípio da ajuda mútua;

X - Fazer e manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;

XI - Programar a divulgação de trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;

XII - Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;

CNPJ: 07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: uapre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XIII – Promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;

XIV – Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;

XV – Providenciar periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;

XVI – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 151 - Integra o organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social;

I – Secretaria Adjunta de Assistência Social;

II – Direção do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

III - Coordenadoria de Administração do Fundo Municipal de Assistência Social;

IV – Coordenadoria de Proteção Social Especial;

V – Coordenadoria de Programas Federais, do Trabalho, Emprego e Renda;

VI – Coordenadoria de Assistência Comunitária e Habitação;

VII – Coordenadoria do Bolsa Família;

VIII – Departamento de Almoxarifado;

IX – Departamento do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

X – Departamento da Vigilância Sócio assistencial;

XI – Departamento de Ações de Promoção e Inclusão da Pessoa com Deficiência;

XII – Departamento de Medidas Socioeducativas;

XIII - Departamento de Programas Federais, do Trabalho, Emprego e Renda;

XIV – Departamento de Programas Habitacionais;

XV – Departamento do Cadastro Único;

CNPJ: 07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.270-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XVI – Unidades Administrativas;

XVII – Chefias de Serviço.

**SEÇÃO I
DA SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 152 - A Secretaria Adjunta tem como missão auxiliar o titular da pasta, em suas competências, bem como representa-lo, quando solicitado.

Art. 153 - A Secretaria Adjunta terá ainda as seguintes competências:

I – Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II – Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

III – Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

IV – Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

V – Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

VI – Assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

VII – Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da secretaria;

VIII – Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;

IX – Propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

X – Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XI – Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XII – Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XIII – Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;

XIV – Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XV – Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;

XVI – Desempenhar outras atividades afins.

**SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 154 - A Coordenadoria de Administração do Fundo Municipal de Assistência Social compete:

I – Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria;

II – Reunir-se com os Setores sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal;

III – Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionados com a Assistência Social, desde que afetos ao setor sob sua responsabilidade;

IV – Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

V – Realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos, palestras;

VI – Manter contatos, quando autorizado pelo Secretário de Assistência Social, com instituições públicas e privadas, nos assuntos de sua responsabilidade;

VII – Emitir solicitação de serviço em sistema informatizado adequado e providenciar documentos necessários à contratação de serviços relacionados à execução de novas obras e reformas, bem como acompanhar os processos licitatórios e a execução de obras em conjunto com a Secretaria de Obras;

VIII – Realizar levantamentos e orçamentos necessários à renovação ou elaboração de novos contratos ou para a contratação esporádica de serviços que necessitem de equipamentos e/ou mão de obra especializada, para garantir o funcionamento adequado dos espaços e equipamentos da Secretaria;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

IX – Controlar, organizar, através de planilhas, a transferência de bens entre as unidades da Secretaria, viabilizar a manutenção e funcionamento dos equipamentos, observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à secretaria;

X – Acompanhar e controlar, junto à secretaria responsável, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;

XI – Elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;

XII – Planejar e controlar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis;

XIII – Monitorar e controlar os contratos firmados pela Secretaria para manutenção dos espaços físicos da Secretaria, tais como locação de imóveis, vigilância, alarme monitorado, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro e outros;

XIV – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XV – Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito, ouvindo sempre o secretário da saúde;

XVI – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**SEÇÃO III
DIREÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS**

Art. 155 - Compete a Direção do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS:

I – Organizar e coordenar a rede de serviços sócio assistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;

II – Articular a rede sócio assistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;

III – Articular a rede sócio assistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;

IV – Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

V – Dar Suporte técnico a rede sócio assistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VI – Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede sócio assistencial na Proteção Social Básica no Município;

VII – Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e projuvem;

VIII – Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;

IX – Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;

X – Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial governamental;

XI – Coordenar as reuniões com Técnicos dos CRAS;

XII – Participar das reuniões com Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

XIII – Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do território do CRAS;

XIV – Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

XV – Definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

XVI – Definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

XVII – Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;

XVIII – Monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia;

XIX – Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

XX – Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando coordenar, articular e avaliar a cobertura da demanda existente no território do CRAS e acompanhar os encaminhamentos feitos;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XXI – Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;

XXII – Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial

XXIII – Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do território do CRAS;

XXIV – Conhecer o cotidiano da vida das famílias para desenvolver política de prevenção e monitoramento de riscos;

XXV – Detectar e informar as características e dimensões das situações de precarização que vulnerabilizam e trazem riscos e danos aos cidadãos, a sua autonomia, socialização e ao convívio familiar;

XXVI – Realizar a prevenção e a antecipação da ocorrência de riscos e vulnerabilidades sociais.

XXVII – Organizar sistemas de registros de demandas e atendimentos e banco de dados de usuários de benefícios, programas de transferência de renda, das organizações e dos serviços sócio assistenciais.

XXVIII – Realizar a gestão da informação das famílias, considerando os territórios onde vivem;

XXIX – Produzir informações sobre vulnerabilidades territorializadas que incidem sobre as famílias, nos diferentes ciclos de vida;

XXX – Construir um conjunto de indicadores que permita o monitoramento e avaliação das ações realizadas pelos diversos setores da Secretaria de Assistência Social.

**SEÇÃO IV
DA COORDENAÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

Art. 156 - Compete à Coordenação da Proteção Social Especial:

I – Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;

II – Articular a rede sócio assistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;

III - Articular a rede sócio assistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;

IV – Dar Suporte técnico a rede sócio assistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

V – Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede sócio assistencial na Proteção Social Especial no Município;

VI – Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

VII – Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede sócio assistencial governamental;

VIII – Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;

IX – Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;

X – Implantar e acompanhar o Conselho Municipal de Diretos da Pessoa com Deficiência;

XI – Exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à pessoa com deficiência;

XII – Coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão à sociedade;

XIII – Coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantia e defesa dos ditames da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência;

XIV – Estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

XV – Coordenar e supervisionar o Programa Nacional de Acessibilidade e o Programa de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como propor as providências necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento;

XVI – Desenvolver articulações com instituições governamentais, não governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência, visando à implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

XVII – Estimular e promover a realização de audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência nos assuntos que as afetem diretamente;

XVIII – Fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa com deficiência;

XIX – Coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas com deficiência;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VIII – Elaborar a programação de cursos de capacitação profissional em consonância com o mercado de trabalho e conforme a demanda local;

IX – Definir, em conjunto com o núcleo regional, as propostas de programação de cursos de capacitação profissional, bem como as necessidades de materiais e equipamentos;

X – Divulgar a programação de cursos de capacitação profissional junto aos núcleos regionais e ou entidades conveniadas conforme proposta elaborada;

XI – Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das ações de capacitação profissional junto a Secretaria de Assistência Social e entidades conveniadas; Fornecer subsídios para elaboração de projetos e pareceres técnicos referentes às ações de capacitação profissional;

XII – Elaborar, acompanhar e avaliar constantemente a proposta pedagógica das ações de capacitação do adolescente;

XIII – Intermediar e articular as ações de capacitação do adolescente junto aos demais setores internos, núcleos e entidades conveniadas;

XIV – Orientar o empreendedor quanto à viabilidade de sua atividade, fluxo de produção/serviços, melhoria da qualidade dos produtos e serviços, acesso às linhas de crédito e constituição de formas associativas;

XV – Identificar necessidades e encaminhar o empreendedor para programas de desenvolvimento pessoal e empresarial;

XVI – Viabilizar e supervisionar espaços destinados à comercialização de produtos e serviços;

XVII – Apoiar o pequeno produtor nas áreas de produção, gerencial e comercial;

XVIII – Estimular a formação de cadeias produtivas.

**SEÇÃO VI
DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA E HABITAÇÃO**

Art. 158 - Compete a Coordenação de Assistência Comunitária e Habitação:

I – Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

II – Programar e supervisionar a elaboração e, a execução e a avaliação de projetos de assistência Social;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XVI - Promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

XVII - Decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de habitação popular;

XVIII - Promover estudos voltados para os aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda;

XIX - Formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do município;

XX - Conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;

XXI - Coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

XXII - Coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se abequem as condições do município e propiciem o barateamento do custo de construção;

XXIII - Manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;

XXIV - Promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;

XXV - Acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;

XXVI - Viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, engenharia e áreas afins, subsidiando técnica e legalmente as propostas de ação;

XXVII - Criar uma estrutura de respaldo legal com conselho e fundo municipal de habitação.

**SEÇÃO VII
DA COORDENAÇÃO DO BOLSA FAMILIA**

Art. 159 - Compete a Coordenação do Bolsa Família:

I - Coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no município;

CNPJ: 07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SEÇÃO VIII
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO**

Art. 160 - Ao Departamento de Almojarifado compete:

- I – gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- II – gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- III – controlar e armazenar os materiais de consumo para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- IV – receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota fiscal e de empenho;
- V – controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- VI – arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao município;
- VII – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- VIII – executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**SEÇÃO IX
DEPARTAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS**

Art. 161 - Ao Departamento do Centro de Referência da Assistência Social compete:

- I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II – Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III – Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- IV – Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

I – mapear a oferta e a demanda dos serviços sócio assistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;

II – analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

III – monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;

IV – acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da Secretaria de Assistência Social em conjunto com a gerência de planejamento;

V – realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;

VI – identificar a rede sócio assistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;

VII – fornecer informações da vigilância sócio assistencial às unidades demais da Secretaria de Assistência Social, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;

VIII – analisar, periodicamente, os dados e as informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas;

IX – manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;

X – sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

XI – analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços sócio assistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

XII – produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XIII – auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços sócio assistenciais;

XIV – orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede sócio assistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XV – realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial pública no CadSUAS;

XVI – coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XVII – fornecer sistematicamente ao Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

XVIII – zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS;

XIX – responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;

XX – responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e atendimentos realizados;

XXI – manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria;

XXII – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.

**SEÇÃO XI
DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE PROMOÇÃO E INCLUSÃO DA PESSOA COM
DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA**

Art. 163 - Ao Departamento de Ações de Promoção e Inclusão da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida compete:

I – Assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e coletivos das Pessoas com Deficiência;

II - Elaborar, desenvolver, acompanhar, orientar a execução, pela Administração Pública Municipal, de planos, programas e projetos voltados para a inclusão da Pessoa com Deficiência, bem como fomentar políticas públicas de inclusão e acessibilidade de modo articular com as diferentes esferas de governo estabelecendo

CNPJ: 07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

parcerias com sociedade civil, iniciativas públicas, privadas e de terceiro setor no sentido de desenvolver ações que garantam os valores básicos da igualdade de tratamento e oportunidade, de justiça social, do direito à dignidade da pessoa humana e do bem estar;

III - Organização, serviços, métodos, técnicas e recursos para atender às características de cada pessoa com deficiência;

IV - Acompanhar o processo de acessibilidade em todos os ambientes e serviços da pessoa com deficiência;

V - promover a capacitação continuada de todos os profissionais que participem dos programas e serviços.

**SEÇÃO XII
DEPARTAMENTO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

Art. 164 - Ao Departamento de Medidas Socioeducativas compete:

I - Auxiliar no acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, com atendimento as famílias e os adolescentes, moradores do município de Porteiras que foram encaminhados pela Justiça para cumprimento das medidas socioeducativas de Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida, decretadas judicialmente;

II - Auxiliar na inserção das famílias no processo pedagógico, promovendo sua ascensão social, por meio de atendimentos especializados e individualizados, onde serão levadas em conta as peculiaridades de cada núcleo familiar;

III - Realizar tarefas junto a entidades assistenciais, hospitais, escolas e outros estabelecimentos congêneres, bem como em programas comunitários ou governamentais, o Município de Porteiras, em conformidade com a legislação em vigor, disponibilizando a rede municipal para o cumprimento desta medida socioeducativa assim como a continuidade e estreitamento das parcerias já existentes para esta finalidade.

**SEÇÃO XIII
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERAIS, DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA**

Art. 165 - São atribuições do Departamento de Programas Federais, do Trabalho, Emprego e renda:

I - Conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável, do desenvolvimento rural sustentável e solidário e à garantia dos direitos à alimentação e à segurança alimentar e nutricional no Município;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

II – Desenvolver e gerir projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam as necessidades do mercado de trabalho;

III – coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho;

IV – estabelecer, acompanhar e monitorar parcerias, convênios e termos de cooperação com outras esferas de governo e órgãos financiadores para o desenvolvimento de programas e projetos referentes à sua área de atuação;

V – Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;

VI – fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica;

VII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**SEÇÃO XIV
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS**

Art. 166 - São atribuições do Departamento de Programas Habitacionais:

I – a formulação, coordenação e execução da Política de Habitação de Interesse Social, tomando como base e, sobretudo, garantindo a legitimidade da implementação do Plano Local de Habitação de Interesse Social;

II – a formulação, coordenação e execução dos programas de regularização fundiária urbanística, jurídica e cartorial – Regularização Fundiária Plena -, com a finalidade de garantir a inclusão social da comunidade;

III – a formulação, coordenação e execução dos programas de produção e financiamento de unidades habitacionais, lotes urbanizados e infraestrutura urbana básica, com a finalidade de garantir a melhoria das condições de moradia, habitabilidade, e redução de déficit habitacional;

IV – a formulação, coordenação e execução de políticas diretamente ligadas à comunidade local, tais como programas de fomento e subsídio ao cooperativismo habitacional, acompanhamento permanente de serviço de assistência social, e atuação sistemática da assessoria comunitária na orientação e organização da comunidade, visando à articulação entre este e o poder público municipal;

V – a identificação, análise e proposição de áreas passíveis de aquisição pelo poder público, para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

VI – a proposição de parcerias público – privadas, previstas no Plano Diretor Municipal e Estatuto das Cidades, para o desenvolvimento de projetos habitacionais, com a finalidade de reduzir o déficit habitacional;

CNPJ: 07.654.114/0001/-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: papre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**CAPITULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO**

Art. 170 - A Secretaria de Saúde e Saneamento tem como missão estabelecer e executar a política de Saúde do Município, cabendo-lhe planejar, normatizar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a saúde de modo a garantir a população o direito a uma saúde com qualidade.

Art. 171 – A Secretaria de Saúde e Saneamento compete:

I – Coordenar a vigilância à saúde do município;

II – Planejar, executar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde com realização da assistência integrada e atividades preventivas;

III – Promover ações de proteção à saúde da população, mediante o controle e o combate às doenças epidêmicas;

IV – Administrar a oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares aos cidadãos do município;

V – Dimensionar a necessidade, selecionar e indicar prestadores privados de serviços ambulatoriais e hospitalares a serem conveniados ou contratados para prestar assistência em caráter complementar;

VI – Garantir condições para realização com qualidade das ações estratégicas mínimas da atenção básica: Controle da Tuberculose, Eliminação da Hanseníase, Controle da Hipertensão, Controle da Diabetes Mellitus, Ações de Saúde Bucal, Ações de Saúde da Criança e Ações de Saúde da Mulher;

VII – Promover campanhas educativas de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

VIII – Identificar grupos expostos à saúde e prevenir agravos através de ações coletivas, e, quando necessários individuais;

IX - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população, certificando-se da efetividade dos trabalhos prestados;

X – Promover as campanhas de vacinação e de esclarecimento público, de acordo com o calendário vacinal do Ministério da Saúde, respeitando os prazos, as faixas etárias recomendadas, mantendo na Unidade Básica de Saúde do PSF o programa rotineiro de vacinas;

XI – Fiscalizar a qualidade de inspeções da Vigilância Sanitária no Município, tanto no comércio como em escolas, creches, clubes, salão de beleza, cemitério etc.;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XII – Supervisionar o trabalho da Farmácia Pública, observando se está realmente acontecendo a dispensação de medicamentos básicos relacionados na Relação Municipal de Medicamentos;

XIII – Coordenar as ações e estudos relacionados com a formação de histórico do paciente, especialmente a implantação do prontuário eletrônico;

XIV – Gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Programas de Saúde da Família, verificando se está acontecendo visitas domiciliares de forma produtiva, se estão funcionando os grupos de trabalhos imprescindíveis, tais como: Hipertensão, Gestantes, Idosos, Tabagismo etc.;

XV – Coordenar as atividades de controle epidemiológico, especialmente os programas da dengue e febre amarela, com as suas respectivas atribuições para controle do vetor, assim como para eliminar focos existentes, com especial atenção para ações de educação da população;

XVI – Promover a manutenção preventiva de equipamentos da área de saúde, assim como a manutenção de prédios e utensílios;

XVII – Agir de forma integralizada com órgãos Federais, Estaduais e Regionais visando a busca constante de melhoria da Saúde do Município;

XVIII – Gerenciar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Servidores Públicos municipais lotados na área de Saúde;

XIX – Manter o atendimento de urgência e emergência funcionando adequadamente;

XX – Participar do programa de avaliação externa dos serviços de saúde através de programa adotado pelo Governo Federal;

XXI – Coordenar ações educativas para a população através de palestras, encontros etc.;

XXII – Realizar Conferência Municipal de Saúde nos períodos adequados, conforme legislação;

XXIII – Desenvolver e aplicar um calendário anual de treinamento dos funcionários;

XXIV – Manter em funcionamento o programa de Ouvidoria Municipal da Saúde;

XXV – Manter organizado e em funcionamento o Conselho Municipal de Saúde;

XXVI – Colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XXVII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 172 - Integra o organograma da Secretaria Municipal de Saúde a seguinte estrutura:

- I – Secretário de Saúde;
- II – Secretário Adjunto de Saúde;
- III – Gerência da Célula de Administração do Fundo Municipal;
- IV – Gerência da Célula de Gestão de Vigilância em Saúde;
- V – Gerência da Célula de Gestão do SUS;
- VI – Gerência da Célula de Gestão da Atenção Básica;
- VII – Gerência da Célula de Gestão da Assistência Farmacêutica;
- VIII – Gerência da Célula de Gestão de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;
- IX – Gerência do Controle de Zoonoses;
- X – Gerência de Vigilância de Controle Ambiental;
- XI – Coordenação de Administração do Fundo Municipal de Saúde;
- XII – Coordenação da Vigilância Sanitária e Ambiental;
- XIII – Coordenação da Vigilância Epidemiológica;
- XIV – Coordenação de Zoonoses e Endemias;
- XV – Coordenação de Auditoria;
- XVI – Coordenação de Controle, Avaliação dos Sistemas de Informações Ambulatoriais;
- XVII – Coordenação de Controle, Avaliação dos Sistemas de Informações Hospitalares;
- XVIII – Coordenação da Atenção Básica;
- XIX – Supervisão de Controle Administrativo da Unidade de Saúde;
- XX – Coordenação de Programas Federais da Atenção Básica;
- XXI – Coordenação de Saúde Bucal;

CNPJ:07.654.114/0001/-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

- XXII – Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutica;
- XXIII – Coordenação do Laboratório da Patologia Clínica;
- XXIV – Ouvidoria em Saúde;
- XXV – Auditoria Médica;
- XXVI – Direção Administrativa Hospitalar;
- XXVII – Direção Clínica Hospitalar;
- XXVIII – Departamento de Transporte;
- XXIX – Departamento de Almoxarifado;
- XXX – Departamento de Imunização;
- XXXI – Departamento da Central de Regulação;
- XXXII – Departamento da Atenção Básica;
- XXXIII – Departamento do NASF;
- XXXIV – Departamento da Assistência Farmacêutica Secundária e Alto
Custo;
- XXXV – Departamento do CAPS;
- XXXVI – Departamento do CEO;
- XXXVII – Direção de Posto de Saúde;
- XXXVIII – Serviços de Inspeção Sanitária;
- XXXIX – Gerência da Atenção Básica;
- XL – Chefia de Serviços.

**SEÇÃO I
SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE**

Art. 173 - A Secretaria Adjunta tem como função auxiliar o titular da pasta, em suas competências, bem como representa-lo, quando solicitado.

Art. 174 - O Secretário Adjunto terá as seguintes competências:



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

I – Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos em Saúde;

II – Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual;

III – Produzir relatórios das atividades realizadas, junto às unidades de saúde, de forma a subsidiar as ações do titular da pasta;

IV – Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias.

**SEÇÃO II
DA GERENCIA DA CÉLULA DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 175- A Célula de Administração do Fundo Municipal de Saúde, compete:

I – Gerenciar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e finanças;

II – Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor;

III – Dirigir, coordenar e orientar os seus subordinados para realização das atividades administrativas da Secretaria da Saúde;

IV – Supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;

V – Responsabilizar-se e cobrar responsabilidade de seus subordinados, na sua área, pelo controle e guarda dos bens móveis da Secretaria, ou os que foram agregados ou estão sob guarda do órgão de saúde municipal;

VI – Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito, ouvindo sempre o secretário da saúde;

VII – Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário da Saúde e realizar outras atividades relacionadas com o cargo;

VIII – Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor;

IX – Coordenar e executar as atividades administrativas da área financeira, contábil, movimentos e aplicações bancárias;

X – Elaborar a prestação de contas trimestral dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde;

XI – Auxiliar o Secretário da Saúde para a correta movimentação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XII – Elaborar o Plano de Aplicação Financeira da saúde para apreciação do Conselho de Saúde;

XIII – Manter contato permanente com o setor contábil geral do município e preparar sistematicamente toda a documentação relativa aos pagamentos da saúde, para efetuar a prestação de contas aos órgãos de fiscalização;

XIV – Coordenar e executar atividades administrativas na área de Pessoal Recursos Humanos, lotados na Secretaria da Saúde;

XV – Coordenar e executar, conjuntamente com órgãos técnicos, as ações de capacitação, treinamento e reciclagem de pessoal.

XVI – Integrar comissão de concurso e/ou auxiliar na preparação dos mecanismos legais de seleção de pessoal para ingresso no serviço público de saúde;

XVII – Coordenar e executar atividades administrativas na área de material, patrimônio, aquisição de bens permanentes e de consumo, obedecidas as normas da Comissão Central de Compras e Licitações;

XVIII – Indicar investimentos e realizações, necessários ao pleno funcionamento das ações e serviços de saúde;

XIX – Administrar, coordenar e controlar o uso dos veículos próprios ou contratados, que estejam a serviço da Secretaria da Saúde;

XX – Providenciar a manutenção permanente dos veículos, para que tenham bom estado de conservação e maior vida útil;

XXI – Reunir os motoristas lotados na saúde, estabelecer normas e determinar roteiros de viagens;

XXII – Elaborar escala para os plantões dos motoristas e ambulâncias;

XXIII – Controlar o uso de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios;

XXIV – Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor;

XXV – Coordenar em consonância com a comissão de Licitação do Município, os processos de aquisição e compra de material, patrimônio, bens permanentes e de consumo, necessários ao funcionamento das unidades de saúde;

XXVI – Indicar investimentos e realizações, necessários ao pleno funcionamento das ações e serviços de saúde;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XXVII – Manter atualizado o Cadastro Geral de Bens da Secretaria Municipal da Saúde e proceder o competente tombamento e a afixação do respectivo símbolo de identificação;

XXVIII – Exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO III
DA GERENCIA DA CÉLULA DE GESTÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

Art. 176 - Compete a Gerência da Célula de Gestão de Vigilância Em Saúde:

I – Gerenciar técnica e administrativamente as ações de Vigilância a Saúde no município em articulação com as coordenações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Controle de Zoonoses, Assistência Farmacêutica, Coordenadoria das Ações Básicas e Coordenadoria dos Programas Estratégicas;

II – Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor;

III – Dirigir, coordenar e orientar os seus subordinados para realização das atividades de Vigilância à Saúde do Sistema Local;

IV – Supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;

V – Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito, ouvindo sempre o secretário da saúde;

VI – Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário da Saúde;

VII – Exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO IV
DA GERENCIA DA CÉLULA DE GESTÃO DO SUS**

Art. 177 - Compete a Gerência da Célula de Gestão SUS:

I – Coordenar, programar, planejar e orientar as unidades contratadas e conveniadas ao SUS, ao desenvolver as suas ações em atenção hospitalar;

II – Supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;

III – Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal de Saúde nos assuntos de sua competência;

IV – Cadastrar, contratar e avaliar serviços complementares a rede de saúde do município;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

V – Organizar o fluxo de pacientes para encaminhamento em forma de referência à serviços de alta complexidade hospitalar quando não disponível em sua rede;

VI – Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito ouvindo sempre o Secretário de Saúde;

VII – Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário de Saúde;

VIII – Promover seminários para discursões para melhoramento da assistência secundária hospitalar no município;

IX – Alimentar o banco de dados referente ao Sistema de Informação Hospitalar da rede municipal;

X – Exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO V
DA GERENCIA DA CÉLULA DE GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA**

Art. 178 - Compete a Gerência da Célula de Gestão da Atenção Básica:

I – Gerenciar técnica e administrativamente as ações básicas no âmbito municipal;

II – Planejar, controlar e avaliar as ações básicas de competência do município;

III – Estabelecer metas e exigir o cumprimento por quem de direito de acordo com os parâmetros propostos pelo MS/SESA/SMS;

IV – Analisar Sistema de Informações da Atenção Básica;

V – Assessorar o Secretário de Saúde nas tomadas de decisões ligada as atividades do setor;

VI – Desenvolver estratégias para cumprimento da Atenção Básica de obrigação municipal;

VII – Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário e realizar outras atividades correlatas;

VIII – Promover seminários de Avaliação da Atenção Básica no âmbito municipal;

IX – Coordenar, planejar, controlar as ações do PSF/PACS no âmbito municipal;

X – Avaliar o sistema de Informações do PACS/PSF;

CNPJ:07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: omrc@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

- XI – Reverter em ações os dados colhidos pelos Programas;
- XII – Coordenar as equipes de Saúde da Família de Nível municipal;
- XIII – Analisar indicadores do MS/SESA/SMS e definir metas municipal;
- XIV – Desenvolver estratégias para acompanhamentos das ações de PACS e PSF;
- XV – Analisar os sistemas de Informações;
- XVI – Exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VI
DA GERENCIA DA CÉLULA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

Art. 179 - Compete a Gerência da Célula de Gestão da Assistência Farmacêutica:

- I – Coordenar, planejar as ações de Assistência Farmacêutica de acordo com a proposta do Plano Municipal de Saúde;
- II – Selecionar e padronizar medicamentos essenciais a partir da relação estadual de medicamentos essenciais; dentro da caracterização do quadro nosológico do município;
- III – Estimar a necessidade através de programação de medicamentos essenciais e imunobiológicos atendendo a demanda dos serviços de saúde executados;
- IV – Estimar a necessidade de medicamentos essenciais para subsidiar a programação destes insumos oriundos do Ministério da Saúde, Estado e Município;
- V – Elaborar o “MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS” de controle de estoque de insumos farmacêuticos, em consonância com as diretrizes gerais do nível central;
- VI – Estabelecer normas, procedimentos e critérios de distribuição de medicamentos e imunobiológicos para as unidades de saúde gerenciadas pelo município;
- VII – Estabelecer procedimentos normativos quanto a dispensação de medicamentos essenciais e daqueles sujeitos ao controle sanitário vigente;
- VIII – Avaliar o consumo de medicamentos das unidades, observando a demanda atendida e não atendida, como parâmetro para estimativa de necessidades;
- IX – Avaliar o consumo de medicamentos, o seu estudo de tendência, levantamento de dados gerais de informação para tomada de decisões e repercussão financeira;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

X – Proceder ao controle de qualidade dos produtos farmacêuticos adquiridos quanto ao seu aspecto físico, notificando ao órgão competente quando da observância de alterações;

XI – Promover aquisição de medicamentos essenciais com critérios de racionalidade, custo e garantia de qualidade através de convênios com laboratórios oficiais e consórcios, avaliando-se a tríade, custo - risco - benefício;

XII – Garantir o armazenamento e acondicionamento de medicamentos essenciais e imunobiológicos de acordo com as “Normas Técnicas” de “Boas Práticas de estocagem”;

XIII – Desenvolver atividades de Fitoterapia para implantação de oficinas de manipulação e “Farmácias Viva”, conforme normas técnicas estabelecidas pelo Comitê Estadual de Fitoterapia;

XIV – Promover a capacitação dos Recursos Humanos envolvidos com a área da Assistência Farmacêutica (profissional farmacêutico, outros profissionais de saúde e auxiliares);

XV – Promover campanhas educativas quanto ao Uso Racional de Medicamentos, junto aos meios de comunicação disponíveis, rede formal de educação, Programa Saúde da Família, Programa Agentes de Saúde e outros;

XVI – Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal;

XVII – Desenvolver programa informatizado de controle e avaliação das ações de Assistência Farmacêutica executadas no município;

XVIII – Fomentar pesquisa na área de Farmacoeconomia e farmacovigilância, visando avaliar a relação custo/benefício na utilização dos insumos, a eficácia dos medicamentos essenciais e seus efeitos adversos;

XIX – Planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência Farmacêutica em articulação com os CERES e nível central;

XX – Selecionar e programar os insumos farmacêuticos e imunobiológicos de acordo com o perfil epidemiológico, consumo histórico e capacidade instalada;

XXI – Estabelecer políticas de aquisição complementar de forma racional e menor custo;

XXII – Armazenar adequadamente os insumos farmacêuticos e imunobiológicos, observando as normas de “Boas Práticas de estocagem”;

XXIII – Estabelecer sistema de distribuição adequado, de forma a atender plenamente a demanda;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XXIV – Exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VII
DA GERENCIA DA CÉLULA DE GESTÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
AMBULATORIAL E HOSPITALAR**

Art. 180 - Compete a Gerência da Célula de Gestão de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar:

I – Coordenar, supervisionar os serviços de saúde existente na Unidade Mista de Saúde;

II – Alimentar os sistemas de informações municipais, dos serviços existente no Centro de Saúde, no CEO, nos CAPS e no Laboratório da Patologia Clínica;

III – Definir tarefas dos seus subordinados;

IV – Garantir a manutenção dos serviços.

V – Desempenhar a função de supervisor dos serviços existentes na Unidade Mista de Saúde;

VI – Emitir relatório de desempenho dos serviços de saúde da unidade;

VII – Adotar providência para o desempenho dos serviços de seus subordinados;

VIII – Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;

IX – Articular as atividades assistenciais médica, psiquiátrica, clínica e farmacológica, de acordo com as diretrizes na política nacional, estadual e municipal;

X – Auxiliar na elaboração da padronização de medicamentos e insumos referentes ao CAPS;

XI – Providenciar, quando necessário, o encaminhamento à rede de serviços de saúde de referência;

XII – Proceder ao acompanhamento clínico e às assistências psiquiátrica e odontológica, visando à prevenção de doenças, à manutenção e à melhoria das condições físicas e psíquicas;

XIII – Promover, complementarmente, ações relacionadas à execução de atividades culturais, artísticas e de lazer, com vistas à reinserção social;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

XIV – Orientar e acompanhar a execução de atividades que assegurem o caráter produtivo e profissionalizante

XV – Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;

XVI – Participar de reuniões para planejamento das atividades;

XVII – Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**SEÇÃO VIII
GERÊNCIA DO CONTROLE DE ZONOSSES**

Art. 181 – À Gerência do Centro de Controle de Zoonoses compete:

I - desenvolver atividades de vigilância em saúde, prevenção, controle de zoonoses, monitoramento dos fatores de riscos biológicos e controle de vetores;

II - intervir de forma específica nas doenças de interesse em saúde pública cujo caráter antropozoonótico requer integração com as vigilâncias epidemiológica e ambiental;

III - desempenhar atividades como controle de zoonoses, doenças transmitidas por vetores e agravos à saúde causados por animais de importância epidemiológica;

IV - atender de notificação de casos suspeitos e confirmados de zoonoses em animais: leptospirose, leishmaniose tegumentar, leishmaniose visceral, hantavirose, esporotricose, febre amarela, febre maculosa, raiva, toxoplasmose;

V - coletar e encaminhar material biológico e/ou realizar de necropsia de animais acometidos ou suspeitos de doenças de interesse à saúde pública, conforme protocolos estabelecidos;

VI - eliminar vetores que ofereçam risco à saúde pública;

VII - desenvolver atividades educativas junto à população;

VIII - fornecer medicamentos e orientação de tratamento aos animais acometidos por zoonoses.

**SEÇÃO IX
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL**

Art. 182 – Compete a Gerência de Vigilância em Saúde Ambiental:

CNPJ: 07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zusa, 16, Centro – CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

I - gerenciar a fiscalização de atividades que impliquem em risco ambiental à saúde, nos limites das atribuições do setor saúde e a execução e efetividade das atividades de Vigilância em Saúde Ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública e no que compete ao setor saúde;

II - monitorar fatores não biológicos que ocasionem riscos diretos à saúde humana;

III - prestar informações sobre as ações realizadas, quando requisitadas por secretários e/ou órgãos externos;

IV - atuar e orientar ações de Vigilância em Saúde Ambiental dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

V - sistematizar e divulgar informações sobre fatores ambientais de risco à saúde, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

VI - acompanhar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrentes de contaminação ambiental de abrangência municipal;

VII - conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e da qualidade de vida;

VIII - representar a Secretaria Municipal de Saúde nos Conselhos e demais espaços designados pelo Secretário Municipal de Saúde ou Coordenador de Vigilância em Saúde;

IX - exercer a fiscalização de atividades que impliquem em risco ambiental à saúde, nos limites das atribuições do setor saúde;

X - adotar as medidas cabíveis, dentro do limite de competência do setor saúde, para atendimento de reclamações formuladas pelos usuários, por órgãos externos, pela sociedade civil organizada, entre outros.

**SEÇÃO X
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 183 - A Coordenadoria de Administração do Fundo Municipal de Saúde compete:

I - Auxiliar o gestor do Fundo Municipal de Saúde no estabelecimento de políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

II – acompanhar e avaliar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

III – Auxiliar na confecção do Plano de aplicação a cargo do fundo em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – Auxiliar na elaboração das demonstrações mensais da receita e despesas de Fundo;

V – Acompanhar o encaminhamento à contabilidade geral do município das demonstrações mencionadas no inciso anterior;

VI – Conferir o pagamento das despesas do Fundo Municipal de Saúde;

VII – Analisar os empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;

VIII – Conferir os convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente como o gestor do FMS e o prefeito, referente a recursos que serão administrados pelo Fundo, mediante deliberação do CMS.

**SEÇÃO XI
COORDENADORIA DA VIGILANCIA SANITARIA E AMBIENTAL**

Art. 184 - O objetivo principal da Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental é a prevenção de agravos a saúde da população que venha a fazer uso dos serviços ofertados por esses no município de Porteiras, mediante o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Elaboração de normas técnicas;
- b) Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;
- c) Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do Ceará;
- d) Assessorar e prestar consultoria municipais de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;
- e) Realizar inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar junto aos municípios;
- f) Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária;

CNPJ: 07.634.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
PARX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br

IV – Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme resolução da Secretaria de Estado da Saúde;

V – Analisar e interpretar os dados processados;

VI – Recomendar as medidas de controle indicadas;

VI – Promover as ações de controle indicadas;

VII – Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VIII – Divulgar informações pertinentes;

IX – Manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);

X – Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;

XI – Como Acionar os Serviços da Vigilância Epidemiológica em casos de emergência;

XII – Outras atribuições correlatas;

**SEÇÃO XIII
COORDENADORIA DE ZOOZOSES E ENDEMIAS**

Art. 186 - A Coordenadoria de Zoonoses e Endemias compete:

I – Definir e orientar as políticas de prevenção de zoonoses e endemias;

II – Prevenir e controlar a ocorrência de focos de vetores;

III – Propor ações e normas para monitorar e controlar a presença de animais errantes que coloquem em risco a saúde da população.

IV – Realizar exames periódicos em animais para monitoração de possíveis doenças, bem como orientar as ações de educação sanitária sobre zoonoses e endemias;

V – Propor e orientar ações de educação sanitária sobre zoonoses e endemias no município;

VI – Propor e articular ações conjuntas com órgãos federais, estaduais e municipais para prevenção e controle de zoonoses e endemias;

VII – Monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e procedimentos adotados pelo município em assuntos relacionados à sua Coordenadoria;

VIII – Propor ações de pesquisa, capacitação e treinamento dos membros da coordenadoria sobre o zoonoses e endemias.

**SEÇÃO XIV
COORDENADORIA DE AUDITORIA**

Art. 187 - Compete a Coordenação de Auditoria:

I – Controle de execução, para verificar sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior análise e aprofundamento;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

II – Avaliação da estrutura, dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;

III – Auditoria da regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico pericial;

IV – Exercer outras atividades correlatas.

V – À Análise:

- a) Do contexto normativo referente ao SUS;
- b) De planos de saúde, de programações e relatórios de gestão;
- c) Dos sistemas de Controle, Avaliação Regulação e Auditoria;
- d) Do sistema de informação ambulatorial e hospitalar;
- e) De indicadores de morbimortalidades;
- f) De instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços;
- g) Da conformidade dos procedimentos dos cadastros e das centrais de informações;
- h) Do desempenho da rede de serviços de saúde;
- i) Dos mecanismos de hierarquização, referência e contra referência da rede de serviços da saúde;
- j) Dos serviços de saúde prestados, inclusive por instituições privadas, conveniadas ou contratadas;
- k) De prontuários de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelos sistemas de informações ambulatoriais e hospitalares.

VI – À Verificação:

- a) De autorizações de internações e de atendimentos ambulatoriais;
- b) De tetos financeiros e procedimentos de alto custo.

VII – Ao encaminhamento de relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita à apreciação, ao Ministério, se verifica a prática de crime, e o chefe do órgão em que tiver ocorrido a infração disciplinar, praticada por servidor público, que afete as ações e serviços de saúde.

**SEÇÃO XV
COORDENADORIA DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS**

Art. 188 - A Coordenadoria do Sistema de Informações Ambulatórias compete:

I – Descrever a produção ambulatorial registrada no BPA e Apac segundo as variáveis: nível de complexidade, instrumento de registro, sexo, idade, raça/cor, CID principal e local de residência;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

I - analisar o perfil assistencial das unidades hospitalares, bem como, acompanhar os projetos implantados, observadas as mudanças demográficas da região, alterações no perfil da clientela e situação de saúde da população;

II - implantar e monitorar iniciativas para a segurança do paciente e qualidade por meio de padronizações, protocolos e fluxos para as unidades hospitalares;

III - monitorar relatório de ocorrências para aprimoramento da gestão em parceria com Coordenadoria de Urgências e Emergências;

IV - promover a interlocução com os demais pontos de Atenção à Saúde;

V - monitorar a capacidade estrutural das unidades hospitalares, contemplando recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física;

VI - apoiar a gestão das unidades hospitalares;

VII - dar diretrizes para o desenvolvimento de ações de educação permanente para a rede hospitalar;

VIII - definir as políticas de saúde de Urgência e Emergência do Município, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nos fóruns interfederativos e a estruturação das Redes de Atenção à Saúde da SMS;

IX - operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências;

X - realizar a coordenação, regulação e supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;

XI - gerir e promover a realização do atendimento médico pré-hospitalar de urgência;

XII - promover a integração do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU aos serviços de salvamento e resgate atuantes no Município;

XIII - acompanhar e analisar as estatísticas dos atendimentos de urgência e de internação hospitalar;

XIV - manter atualizadas as informações sobre os atendimentos e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências.

**SEÇÃO XVII
COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA**

Art. 190 - Compete à Coordenadoria da Atenção Básica:

I - formular políticas, planejar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar às ações e serviços nas áreas de: atenção primária à saúde, atenção especializada, atenção

CNPJ:07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gaure@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

em urgência e emergência, atenção em saúde mental, atenção às condições crônicas, assistência farmacêutica e de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, em consonância com as políticas nacionais e os princípios e diretrizes do SUS, visando a organização das redes de atenção;

II – definir e coordenar os sistemas de redes integradas de saúde;

III – estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o planejamento e avaliação da qualidade das ações e serviços de Saúde nos diferentes níveis de complexidade das redes de atenção à saúde;

IV – promover o desenvolvimento de ações estratégicas para reorientação do modelo de atenção tendo a atenção primária como ordenadora e coordenadora das redes de atenção, se comunicando com os níveis secundário e terciário;

V – promover a organização dos Sistemas Logísticos (Transporte Sanitário, Acesso Regulado, Prontuário Clínicos, Cartão de Identificação dos Usuários) e Sistemas de Apoio (Assistência Farmacêutica, Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Informação em Saúde);

VI – identificar os serviços de referência e os mecanismos de integração entre os pontos de atenção;

VII – promover ações de integração entre Atenção Primária, Atenção Especializada, Urgência e Emergência e Saúde Mental;

VIII – planejar, implantar e acompanhar a implementação dos modelos de atenção às condições crônicas e às condições agudas;

IX – desenvolver sistemas, mecanismos de gestão, de monitoramento e de avaliação das ações voltadas à organização e implementação das redes de atenção à saúde;

X – apoiar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam o Sistema Municipal de Saúde e a gestão do SUS no âmbito municipal;

XI – elaborar, implantar e acompanhar a implementação de diretrizes Clínicas e Linhas Guia das redes de atenção à saúde;

XII – desempenhar outras atividades estabelecidas pela Secretaria de Saúde.

**SEÇÃO XVIII
SUPERVISÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE SAÚDE**

Art. 191 - A Supervisão de Controle Administrativo da Unidade de Saúde compete:

I - controlar o uso dos veículos para transporte de paciente;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

II - informar o setor competente a execução de contratos ou convênios, para prestação de contas;

III - verificar o cumprimento dos plantões na Secretaria Municipal de Saúde;

IV - controlar o uso de equipamentos na Unidade de Saúde, providenciando os reparos necessários;

V - controlar todos os convênios, contratos e acordos na área de saúde, firmados com outras esferas de governo;

VI - controlar os equipamentos e materiais da Unidade de Saúde;

VII - controlar as atividades ambulatoriais realizadas pela Unidade de Saúde;

VIII - controlar os materiais ambulatoriais;

IX - executar as atividades relativas à gestão de pessoas atendendo ao servidor durante sua vida funcional, incluindo os servidores municipais afastados para as organizações parceiras;

X - atuar em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - acompanhar e fiscalizar o processo de dispensação de medicamentos pela Farmácia Básica;

XII - acompanhar e fiscalizar o processo de internamento e acompanhamento de pacientes;

XIII - executar outras atividades afins.

**SEÇÃO XIX
COORDENADORIA DE PROGRAMAS FEDERAIS DA ATENÇÃO BÁSICA**

Art. 192 - À Coordenadoria de Programas Federais da Atenção Básica compete gerir o conjunto de contratos de gestão e convênios adscritos em sua área de abrangência, acompanhando e avaliando a sua execução, considerando o desenho assistencial local e as diretrizes técnicas e operacionais para as Redes de Atenção à Saúde.

Parágrafo único - Compete ainda:

II - realizar a interlocução em nível local com os contratados e conveniados;

II - participar das instâncias de acompanhamento, supervisão e avaliação dos contratos de gestão;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

III - atuar em conformidade com as diretrizes técnicas e políticas das áreas centrais da SMS, em especial da Coordenadoria de Parcerias e Contratação de Serviços de Saúde;

IV - implementar a Política Municipal de Saúde, em conjunto com a Coordenadoria Regional de Saúde e em conformidade com as diretrizes da Coordenadoria de Atenção à Saúde;

V - participar da elaboração e implantar, em conjunto com as Unidades de Saúde, os instrumentos municipais de gestão do SUS;

VI - planejar, apoiar, monitorar e avaliar a implantação e desenvolvimento de ações e serviços de saúde em seu território;

VII - participar das instâncias de articulação, pactuação e decisão do Sistema Municipal de Saúde, em âmbito local, regional e municipal;

VIII - assegurar a coleta, sistematização, disponibilização e o fluxo de informações, conforme normas da Coordenadoria de Atenção à Saúde;

IX - acompanhar e avaliar a execução dos contratos de gestão e convênios de sua responsabilidade, e participar das instâncias de acompanhamento, supervisão e avaliação dos contratos e convênios, de acordo com a legislação vigente, efetuando todas as ações necessárias e suficientes para tanto, inclusive, mas não se limitando à:

a) realizar visitas às unidades sob contrato de gestão e convênios para acompanhamento da execução contratual;

b) propor e recomendar medidas corretivas junto aos contratados e conveniados em vista de eventuais inconformidades identificadas;

c) elaborar relatórios conclusivos em vistas dos indicadores de produção e qualidade;

d) propor alterações do plano de trabalho considerando a realidade loco-regional e diretriz operacional.

X - articular-se ao conjunto das ações da Coordenadoria Regional de Saúde e prestadores contratados ou conveniados da região para o desenvolvimento de ações intersetoriais de saúde no território;

XI - promover a participação e o controle social.

**SEÇÃO XX
COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL**

Art. 193 - À Coordenadoria de Saúde Bucal compete:



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

I – Coordenar os Programas referente a Saúde Bucal quando aderidos pelo Município como:

- a) Coordenar as equipes de Saúde Bucal – Esb – na Estratégia Saúde da Família), a ampliação e qualificação da atenção especializada;
- b) Coordenar a implantação de Centros de Especialidades Odontológicas – CEO – e Laboratórios Regionais de Próteses Dentárias – LRPD);
- c) Promover a viabilização da adição de flúor nas estações de tratamento de águas de abastecimento público. Coordenadoria de Saúde Mental;

II – Outras atribuições correlatas;

**SEÇÃO XXI
COORDENADORIA DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICA**

Art. 194 - A Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutica é uma unidade responsável pela distribuição de medicamentos e materiais entre setores da Secretaria de Saúde e do hospital, atuando como um suporte às ações da farmácia, contribuindo para a qualidade da assistência ao paciente e credibilidade dos serviços farmacêuticos.

Art. 195 - Compete a Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutica:

I – Receber, controlar e distribuir as medicações da Farmácia Municipal, além de elaborar estudos através do controle de consumo de medicamentos a fim planejar as aquisições;

II – Elaborar relatórios periódicos acerca da quantidade de medicamentos armazenados buscando a manutenção do estoque;

III – Elaborar estudos visando identificar a parcela da população que recebe medicamentos permanentes a fim de qualificar o atendimento;

IV – Promover a dispensação de alguns medicamentos e insumos centralizados (medicamentos de controle especial, endemias focais e medicamentos do componente especializado e da farmácia básica), bem como pelo atendimento do profissional farmacêutico à população que tem a finalidade de promover o acesso da população aos medicamentos essenciais e seu uso racional;

V - Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XXII
COORDENADORIA DE LABORATÓRIO DE PATOLOGIA CLÍNICA**

Art. 196 - A Coordenadoria de Laboratório de Patologia Clínica compete:

CNPJ:07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: uanre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

I – Atendimento e orientação aos usuários para a coleta necessária aos diversos tipos de procedimentos;

II – Fiscalizar o processo de coleta, recebimento e identificação das amostras biológicas e o acondicionamento adequado das amostras biológicas para posterior transporte;

III – Promover ao recebimento, conferência, arquivamento e entrega dos laudos dos exames aos usuários;

IV – Acompanhar e fiscalizar os serviços que envolvem a coleta de exames laboratoriais, que devem ser orientadas por ações específicas e coordenadas, buscando garantir a qualidade do produto final para a melhoria dos serviços;

V – Realizar o planejamento dos serviços de apoio diagnóstico, orientado pelos princípios e diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);

VI – Garantir que os serviços laboratoriais atinjam a universalidade e oportunidade de acesso dos cidadãos a todas as ações e serviços necessários, a integralidade da atenção, a equidade na alocação de recursos e no acesso e a subordinação das diretrizes às políticas para essa área ao controle social;

VII – Outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XXIII
OUVIDORIA EM SAÚDE**

Art. 197 - Compete a Ouvidoria em Saúde:

I – Atuar como agente fiscalizador que, por iniciativa própria ou em razão de denúncia formal, reclamação ou mera informação, analisa e investiga quaisquer atos administrativos em atenção em saúde ou exigências lesiva aos interesses dos usuários do sistema municipal de saúde, propondo ação corretiva, quando for o caso;

II – Funcionar como crítico interno da Secretaria;

III – Encaminhar respostas aos usuários;

IV – Manter em sigilo os nomes dos seus usuários, tomando-os públicos somente quando estes assumirem os desejarem, ou por força de lei;

V – Fornecer constante feedback à Prefeitura e a Secretaria Municipal de Saúde sobre o nível de satisfação dos usuários do SUS na atenção Básica na Atenção Ambulatorial de Média Complexidade e da Atenção Hospitalar, visando a eliminação das fontes de insatisfação e a elevação do nível de credibilidade da Prefeitura;

VI – Propor ao Secretário Municipal de Saúde instauração de auditoria, sindicância e inquéritos administrativos, quando forem necessários;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VII – Propor, quando cabível, alteração, revogação ou anulação de atos normativos contrários aos preceitos de boa administração e conduta com vistas ao atendimento da excelência dos serviços públicos;

VIII – Elaborar, de sua própria iniciativa, estudos e propostas, sendo em vista os objetivos da excelência do serviço público;

IX – Coordenar os serviços de atendimento da demanda espontânea do SUS no Município;

X – Exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XXIV
AUDITÓRIA MÉDICA**

Art. 198 - A Auditoria Médica consiste no exame sistemático e independente dos fatos obtidos através da observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas, de uma atividade, elemento ou sistema, para verificar a adequação aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações de saúde e seus resultados, estão de acordo com as disposições planejadas.

Parágrafo único – A Auditoria Médica tem como objetivo maior propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema, contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema.

Art. 199 - À Auditoria Médica compete:

I - Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder o levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;

II - Avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;

III - Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde;

IV - Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário.

**SEÇÃO XXV
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA HOSPITALAR**

Art. 200 - Compete a Direção Administrativa Hospitalar:



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

I - definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que aquele local deverá atender, compreendendo as necessidades do ambiente e a eficiência dos funcionários;

II - planejar a manutenção preventiva de equipamentos médicos, controlar o estoque de materiais, organizar a limpeza e direcionar o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem estar dos pacientes que ali surgem;

III - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.

IV - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;

V - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e da Unidade Hospitalar.

**SEÇÃO XXVI
DIREÇÃO CLÍNICA HOSPITALAR**

Art. 201 - À Direção Clínica Hospitalar compete:

I - Dirigir e coordenar o Corpo Clínico do Hospital;

II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Unidade Hospitalar;

III - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

IV - Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;

V - Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;

VI - Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções do Conselho Federal de Medicina;

VI - Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

VI - Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VII - Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores.

**SEÇÃO XXVII
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

Art. 202 - Ao Departamento de Transporte compete:

- I - gerenciar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames;
- II - controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos;
- III - fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos;
- IV - certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc.;
- V - elaborar escala de plantão dos motoristas;
- VI - investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais;
- VII - coordenar, planejar e promover a execução de todas as atividades de seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- VIII - controlar as viagens de paciente do SUS mais acompanhante;
- IX - emitir guia de viagem;
- X - realizar demais atividades e serviços afins.

**SEÇÃO XXVIII
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO**

Art. 203 - Compete ao Departamento de Almojarifado:

- I - controlar o almoxarifado, atendendo as necessidades de manutenção e conservação das atividades administrativas da Secretaria e fornecer materiais de expediente, de consumo, higiene, limpeza;
- II - gerenciar a baixa de estoque mediante a apresentação de requisições próprias de solicitação de materiais, devidamente preenchidas e autorizadas;
- III - coordenar os espaços de armazenamento de materiais conforme suas especificações;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

IV - gerenciar a manutenção do ambiente limpo, organizado e higienizado;

V - controlar o fluxo de pessoas estranhas ao serviço do almoxarifado não permitindo sua entrada nos locais de armazenamento de materiais;

VI - controlar a entrada e a saída de materiais do almoxarifado e demais unidades, observando criteriosamente as especificações de marcas e amostras aprovadas pelos processos licitatórios;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

**SEÇÃO XXIX
DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO**

Art. 204 - Ao Departamento de Imunização compete:

I - coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

II - a gerência do estoque municipal de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;

III - o descarte e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados, conforme as normas técnicas vigentes;

IV - a gestão do sistema de informação do PNI, incluindo a coleta, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes, bem como a transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações às unidades notificadoras.

**SEÇÃO XXX
DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE REGULAÇÃO**

Art. 205 - É da competência do Departamento de Central de Regulação:

I - regular o sistema de saúde municipal por meio da criação de mecanismos que monitorem o acesso e o grau de satisfação dos usuários do sistema único de saúde;

II - operacionalizar o complexo regulador municipal e/ou participar em co-gestão da operacionalização dos Complexos Reguladores Regionais;

III - viabilizar o processo de regulação do acesso a partir da atenção básica, provendo capacitação, ordenação de fluxo, aplicação de protocolos e informatização;

CNPJ: 07.654.114/0001-02 C/C: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63.270-000
PABX: (88) 3557-1254/1230/1242/1253
E-mail: gaore@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

IV - regular a referência a ser realizada em outros Municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada, integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos;

V - garantir o acesso adequado à população referenciada, de acordo com a programação pactuada e integrada;

VI - atuar de forma integrada à Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade - CERAC;

VII - operar o Centro Regulador de Alta Complexidade Municipal conforme pactuação e atuar de forma integrada à Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade - CERAC;

VIII - realizar e manter atualizado o cadastro de usuários;

IX - realizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde;

X - participar da elaboração e revisão periódica da programação pactuada e integrada intermunicipal e interestadual;

XI - contratualizar os prestadores de serviços de saúde; e

XII - desempenhar outras atribuições correlatas.

**SEÇÃO XXXI
DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA**

Art. 206 - Ao Departamento de Atenção Básica compete:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;

II - programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;

III - organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

IV - estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

V - manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;

VI - organizar os serviços para permitir que a Atenção Básica atue como a porta de entrada preferencial e ordenadora da RAS;

VII - fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;

VIII - inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica;

IX - prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;

X - definir estratégias de institucionalização da avaliação da Atenção Básica;

XI - desenvolver ações, articular instituições e promover acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na Atenção Básica implantadas;

XII - garantir acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;

XIII - alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

XIV - organizar o fluxo de pessoas, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica e de acordo com as necessidades de saúde das mesmas; e

XV - assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes que atuam na Atenção Básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente e a modalidade de atenção.

**XXXII
DEPARTAMENTO DO NASF**

Art. 207 - Ao Departamento do Núcleo Ampliado de Saúde da Família compete:

I - chefiar o atendimento compartilhado para uma intervenção interdisciplinar, com troca de saberes, capacitação e responsabilidades mútuas, gerando experiência para ambos os profissionais envolvidos, com ênfase em estudo e discussão de

CNPJ: 07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: anafre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

casos e situações, realização de projeto terapêutico, orientações, bem como atendimento conjunto; (criando espaços de reuniões, atendimento, apoio por telefone, e-mail, etc)

II – intervenções específicas do NASF com usuários e famílias encaminhados pela equipe de Saúde da Família, com discussões e negociação a priori entre os profissionais responsáveis pelo caso, de forma que o atendimento individualizado pelo NASF se dê apenas em situações extremamente necessária;

III – chefiar as ações comuns nos territórios de sua responsabilidade, desenvolvidas de forma articulada com as equipes de NASF e outros setores, como por exemplo o desenvolvimento do projeto de saúde no território, planejamentos, apoio aos grupos, trabalhos educativos, de inclusão social, enfrentamento da violência, ações junto aos equipamentos públicos (escolas, creches, igrejas, pastorais, etc);

IV – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

**SEÇÃO XXXIII
DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA SECUNDÁRIA E ALTO CUSTO**

Art. 208 - Ao Departamento de Assistência Farmacêutica Secundária e de Alto Custo compete:

I – coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;

II – auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;

III – receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;

IV – manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;

V – conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; VI – ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos;

VII – prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;

VIII – Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

IX – promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

X – assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;

XI - Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;

XI – zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;

XII - comunicar qualquer irregularidade detectada;

XII – manter atualizados os registros de ações de sua competência;

XIII – cumprir e fazer cumprir as normas do setor;

XIV – executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XXXIV
DEPARTAMENTO DO CAPS**

Art. 209 - São atribuições do Departamento do Centro de Atenção Psicossocial:

I – acompanhar a prestação dos serviços de atendimento clínico em regime de atenção diária, evitando as internações em hospitais psiquiátricos;

II - acolher e atender as pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, procurando preservar e fortalecer os laços sociais do usuário em seu território, encaminhando-os ao Centro de Atenção Psicossocial;

III - promover a inserção social das pessoas com transtornos mentais por meio de ações intersetoriais;

IV - regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental na sua área de atuação;

V - dar suporte a atenção à saúde mental na rede básica;

VI - organizar a rede de atenção às pessoas com transtornos mentais nos municípios;

VII - articular estrategicamente a rede e a política de saúde mental num determinado território;



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VIII - promover a reinserção social do indivíduo através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários.

**SEÇÃO XXXV
DEPARTAMENTO DO CEO**

Art. 210 - Ao Departamento do Centro de Especialidades Odontológicas compete:

I - Coordenar as políticas de saúde relacionadas à organização da saúde bucal em todos os níveis de atenção, respondendo à concepção voltada para a promoção de saúde e prevenção de doenças, ao mesmo tempo em que se preocupa com o tratamento dos problemas instalados;

II - Estabelecer estratégias para atendimento da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, que resultem em ações resolutivas das equipes de saúde localizadas nas diversas unidades;

III - Coordenar o funcionamento dos diversos serviços, relacionados à Saúde Bucal, Programa de Saúde Escolar e em outras unidades de saúde visando alcançar melhores resultados para a saúde bucal da população;

IV - Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas

**SEÇÃO XXXVI
DIREÇÃO DE POSTOS DE SAÚDE**

Art. 211 - À Direção de Postos de Saúde compete:

I - coordenar e organizar as atividades de atendimentos dos usuários de Saúde das Unidades Básicas de Saúde;

II - elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade exercer outras atividades necessárias ao Setor;

III - manter atualizado o cadastro dos ACS, dos profissionais das equipes de Saúde da Família e de Saúde Bucal, bem como da população residente na área de abrangência das equipes de Saúde da Família, de Saúde Bucal e ACS, nos Sistemas Nacionais de Informação em Saúde definidos para esse fim;

IV - promover a articulação entre Ambulatório e Pronto Atendimento;

V - programação e implementação das atividades relacionadas ao Saúde da Família;

VI - monitorar e avaliar ações desenvolvidas no território de abrangência.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**SEÇÃO XXXVII
SERVIÇO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA**

Art. 212 – Compete ao Serviço de Inspeção Sanitária:

I - adotar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

II - normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

III - analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

IV - gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

V - coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

VI - coordenar, acompanhar, avaliar e assessorar a equipe da vigilância sanitária;

VII - executar, em caráter complementar, ações de inspeção em serviços de saúde, quando for de sua competência;

VIII - instaurar, coordenar e monitorar os procedimentos administrativos relacionados à Vigilância Sanitária.

IX - outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XXXVIII
GERENCIA DE ATENÇÃO BÁSICA**

Art. 213 - A Gerência Municipal de Atenção Básica tem por finalidade:

I - Mapear e monitorar o território de forma a permitir o planejamento, a programação descentralizada e o desenvolvimento de ações setoriais e intersetoriais com impacto na situação, nos condicionantes e nos determinantes da saúde da coletividade;

II - Possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde, caracterizado como a porta de entrada preferencial da rede de atenção e desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população a ser atendida;

III - Coordenar a integração das ações programáticas e demanda espontânea, ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

CAPÍTULO XII
DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 215 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta lei e estabelecidos seus quantitativos, valores e distribuição.

Art. 216 - Os vencimentos correspondentes aos Cargos de Provimento em Comissão previstos no artigo precedente serão os constantes de Tabelas anexos desta Lei, descritos nos níveis específicos.

Art. 217 - Os cargos de provimento em comissão que constituirão os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito e remunerados por subsídios, são os especificados nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX desta Lei Complementar, com os respectivos valores e quantitativos.

§ 1º - O subsídio do cargo de Secretário Municipal será o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

§ 2º - Os servidores do Município à disposição da Administração Pública Municipal que ocuparem cargo de Secretário Municipal poderão optar pelo subsídio deste cargo ou pela remuneração correspondente ao cargo efetivo ocupado.

§ 3º - Os cargos de que trata este artigo serão controlados, alocados e administrados pela Secretaria Municipal de lotação, que terá a atribuição de lotar os nomeados nos órgãos e entidades.

Art. 218 - O servidor ou empregado público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, perceberá cumulativamente a remuneração do cargo efetivo e o subsídio do cargo comissionado.

§ 1º - Em nenhuma hipótese, os valores dos cargos da estrutura administrativa de que trata esta Lei Complementar serão incorporados para efeito legal, inclusive não integram a base de cálculo para a incidência da contribuição previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social para efeito de aposentadoria.

§ 2º - A acumulação de cargos ficará restrita às hipóteses previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

§ 3º - O provimento de servidor ocupante de cargo efetivo e de empregado público estável em qualquer cargo da estrutura administrativa será provido em Função de Confiança.

§ 4º - O exercício de Função de Confiança por servidor efetivo e/ou de empregado estável reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido.

Art. 219 - A regra contida no artigo 218, *caput*, não se aplica aos cargos comissionados e/ou função de confiança da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

Art. 220 – O professor nomeado para exercer cargo em comissão perceberá, a título de remuneração, somente o valor do piso salarial.

Parágrafo único – Nomeado para o cargo de Diretor de Escola pessoa não pertencente ao quadro de servidores efetivos do município perceberá, tão somente, a gratificação instituída por esta Lei.

Art. 221 - O Secretário Municipal nomeado para exercer o cargo de Gestor de Fundo perceberá cumulativamente as gratificações de ambos os cargos.

Art. 222 – Os ocupantes dos cargos comissionados perceberão anualmente gratificação natalina.

**TÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

Art. 223 - O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processo e outros expedientes às autoridades mencionadas neste Artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades apenas se dará:

1. Quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

2. Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

3. Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas do governo;

4. Quando for reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

5. Quando a decisão importa em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 224 - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão, e, de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, o seguinte:

1 - Todo assunto será decidido no nível hierárquico o mais baixo possível para isso:



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

I - As chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

II - A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a formação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua;

2 - A autoridade competente não poderá se escusar de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

3 - Os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgãos para órgão.

**TÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 225 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, mediante decreto, onde detalhará as competências de cada uma de suas unidades estruturais e as atribuições dos servidores investidos nos cargos em comissão, bem como a expedição dos atos de organização e administração, necessários aos ajustes do disposto nesta Lei.

Art. 247 - O Prefeito mediante Decreto poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único - É indelegável a competência decisória do Chefe do Executivo.

**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 226 - Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-ão os cargos comissionados.

Art. 227 - Todos os cargos constantes desta lei são de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja remuneração é a constante dos valores fixados nas Tabelas inseridas nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX desta Lei.

Art. 228 - Os titulares de cargos, exclusivamente, de provimento em comissão, sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 229 - Possui *status* de Secretário o Chefe de Gabinete.

Art. 230 - As despesas oriundas da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas, se necessário.

CNPJ: 07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63 270-000
PABX: (88) 3357- 1234/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gaprc@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

Art. 231 - Os Conselhos Municipais são órgãos deliberativos e de aconselhamento e serão instituídos por Lei Municipal.

Art. 232 - Os fundos municipais são instrumentos especiais que concentram determinados recursos para a realização de atividades ou projetos municipais específicos, criados e instituídos por Lei Municipal que deverá conter a finalidade, atribuições, normas de controle, prestação e tomadas de contas.

Art. 233 - Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do município os reajustamentos, transferências, transposição e a abertura de crédito suplementar ou especiais, que se fizerem necessários, ou mesmo suplementá-lo em percentual condizente, em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos de despesas e as funções, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

Art. 234 - A despesa com pessoal ativo e inativo do município não poderá exceder os limites previstos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal, só admitindo pessoal se houver dotação orçamentária suficiente.

Art. 235 - Os cargos descritos nesta Lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 236 - Fica revogada a Lei Municipal nº 446, de 22 de abril de 2014.

Art. 237 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, aos catorze (14) dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e dois (2022).


Fábio Pinheiro Cardoso
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

ANEXO I
DO GABINETE DO PREFEITO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	QUANTIDADE DE VAGAS
1	CHEFE DE GABINETE	4.150,00	8	1
2	SUBSCHEFE DE GABINETE	2.070,00	8	1
3	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	2.200,00	8	1
4	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS	2.200,00	8	1
5	DIRETORIA GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	2.200,00	8	1
6	ASSESSOR TÉCNICO	1.400,00	8	2
7	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	1.212,00	8	2
8	SUPERVISÃO DO GABINETE DO PREFEITO	1.212,00	8	1
9	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1.212,00	8	1
10	ASSESSOR DE CERIMÔNIAS E EVENTOS	1.212,00	8	1
11	ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	1.212,00	8	1
12	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS	1.212,00	8	1
13	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS	1.212,00	8	1
14	CHEFE DE SERVIÇOS	1.212,00	8	3



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

ANEXO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	QUANTIDADE DE VAGAS
1	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO e FINANÇAS	4.150,00	8	1
2	TESOUREIRO	3.223,00	8	1
3	SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE DE TRIBUTAÇÃO	2.950,00	8	1
4	GERENTE ADMINISTRATIVO	2.900,00	8	1
5	COORDENADOR GERAL DE TRANSPORTE	2.885,00	8	1
6	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	2.750,00	8	1
7	DIRETOR DO DEMUTRAN	2.750,00	8	1
8	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	2.650,00	8	1
9	PREGOEIRO	2.400,00	8	1
10	MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	2.400,00	8	2
11	MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO AO AGENTE CONTRATAÇÃO	2.400,00	8	2
12	MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	2.000,00	8	3
13	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	2.070,00	8	1
14	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, PESQUISA DE PREÇOS E COMPRAS	1.600,00	8	1
15	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1.255,00	8	1
16	COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	1.255,00	8	1
17	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	1.212,00	8	1
18	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1.212,00	8	1
19	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	1.212,00	8	1
20	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	1.615,00	8	1
21	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	1.212,00	8	1
22	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	1.212,00	8	1
23	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA DE PREÇOS	1.212,00	8	1
24	DIRETOR DO ARQUIVO PÚBLICO	1.212,00	8	1
25	CHEFE DE SERVIÇOS	1.212,00	8	8



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

ANEXO III
SECRETARIA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	QUANTIDADE DE VAGAS
1	SECRETÁRIO	4.150,00	8	1
2	SECRETARIO ADJUNTO	2.070,000	8	1
3	COORDENADOR DE CONTROLE DE CONTRATOS	2.200,00	8	1
4	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	1.212,00	8	1
5	CHEFE DE SERVIÇOS	1.212,00	8	1



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

ANEXO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	VAGAS
1	SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	4.150,00	8	1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO	2.070,00	8	1
3	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	2.200,00	8	1
4	COORDENADOR DE PROJETOS BÁSICOS E ENGENHARIA	1.255,00	8	1
5	COORDENADOR DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS	1.255,00	8	1
6	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E TOPOGRAFIA	1.212,00	8	1
7	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DA OBRA	1.212,00	8	1
8	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA	1.212,00	8	1
9	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO DE LOTEAMENTOS E OBRAS PRIVADAS	1.212,00	8	1
10	CHEFE DE SERVIÇOS	1.212,00	8	8



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

ANEXO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	VAGAS
1	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	4.150,00	8	1
2	DIRETOR ESCOLAR	3.000,00	8	16
3	INSPETOR ESCOLAR	2.200,00	8	16
4	GERENTE PSICO-ASSISTENCIAL	2.000,00	8	6
5	SECRETÁRIO ADJUNTO	2.070,00	8	1
6	GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	2.070,00	8	1
7	SUPERVISOR EDUCACIONAL	1.845,00	8	16
8	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	1.800,00	8	1
9	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE	1.800,00	8	1
10	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO ALMOXARIFADO	1.615,00	8	1
11	DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO	1.445,00	8	16
12	COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	1.255,00	8	30
13	COORDENADOR PEDAGÓGICO DO EJA E EDUCAÇÃO ESPECIAL	1.255,00	8	5
14	COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO INFANTIL	1.255,00	8	16
15	COORDENADOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	1.255,00	8	1
16	COORDENADOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	1.255,00	8	1
17	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E ATIVIDADES SÓCIO EDUCACIONAL	1.255,00	8	1
18	DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	1.212,00	8	1
19	DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL	1.212,00	8	1
20	DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	1.212,00	8	1
21	DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	1.212,00	8	1
22	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR	1.212,00	8	1
23	DEPARTAMENTO PEDAGOGICO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	1.212,00	8	1
24	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR	1.212,00	8	1
25	DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO	1.212,00	8	1
26	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÃO	1.212,00	8	1
27	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	1.212,00	8	1
28	ORIENTADOR EDUCACIONAL	1.212,00	8	40
29	SECRETARIO ESCOLAR	1.212,00	8	16
30	CHEFE DE SERVIÇOS	1.212,00	8	8



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	VAGAS
1	SECRETÁRIO	4.150,00	8	1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO	2.070,00	8	1
3	COORDENADOR DE AGRICULTURA FAMILIAR	1.255,00	8	1
4	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PISCICULTURA E CAPRINOCULTURA	1.212,00	8	1
5	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO A AGRICULTURA FAMILIAR E AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS PARA O PNAE E PAA	1.212,00	8	1
6	CHEFE DE SERVIÇOS	1.212,00	8	5



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	VAGAS
1	SECRETARIO DO MEIO AMBIENTE	4.150,00	8	1
2	SECRETARIO ADJUNTO	2.070,00	8	1
3	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	2.200,00	8	1
4	COORDENADOR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	1.255,00	8	1
5	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PECUARIA E SANIDADE ANIMAL	1.212,00	8	1
6	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	1.212,00	8	1
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1.212,00	8	1
8	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	1.212,00	8	1
9	CHEFE DE SERVIÇOS	1.212,00	8	3



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

ANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	VAGAS
1	SECRETÁRIO DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	4.150,00	8	1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	2.070,00	8	1
3	GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2.070,00	8	1
4	GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	2.070,00	8	1
5	GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	2.070,00	8	1
6	DIRIGENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	2.200,00	8	3
7	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	1.650,00	8	1
8	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.255,00	8	1
9	COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	1.255,00	8	1
10	COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1.255,00	8	1
11	COORDENADOR DE PROGRAMAS FEDERAIS, DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA	1.255,00	8	1
12	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA COMUNITARIA E HABITAÇÃO	1.255,00	8	1
13	COORDENADOR DO BOLSA FAMÍLIA	1.255,00	8	1
14	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	1.212,00	8	3
15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	1.212,00	8	1
17	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE PROMOÇÃO E INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	1.212,00	8	1
18	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	1.212,00	8	1
19	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERAIS, DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA	1.212,00	8	1
20	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS	1.212,00	8	1
21	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO CADASTRO ÚNICO	1.212,00	8	1
22	CHEFE DE UNIDADE ADMINISTRATIVA	1.212,00	8	6
23	CHEFE DE SERVIÇOS	1.212,00	8	7



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

ANEXO IX
CARGO EM COMISSÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
CARGOS EM COMISSÃO e/ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS	VAGAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	4.150,00	8	1
2	SECRETÁRIO ADJUNTO	2.070,00	8	1
3	GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	2.070,00	8	1
4	GERENTE DA CÉLULA DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL	1.880,00	8	1
5	GERENTE CÉLULA DE GESTÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1.880,00	8	1
6	GERENTE DA CÉLULA DE GESTÃO DO SUS	1.880,00	8	1
7	GERENTE DA CÉLULA DE GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA	1.880,00	8	1
8	GERENTE DA CÉLULA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1.880,00	8	1
9	GERENTE DA CÉLULA DE GESTÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR	1.880,00	8	1
10	GERENTE DE CONTROLE DE ZOOSE	1.880,00	8	1
11	GERENTE DE VIGILÂNCIA DE SAÚDE AMBIENTAL	1.880,00	8	1
12	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1.255,00	8	1
13	COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	1.255,00	8	1
14	COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1.255,00	8	1
15	COORDENADOR DE ZOOSE E ENDEMIAS	1.255,00	8	1
16	COORDENADOR DE AUDITORIA	1.255,00	8	1
17	COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS	1.255,00	8	1
18	COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES HOSPITALARES	1.255,00	8	1
19	COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	1.255,00	8	1
20	SUPÉRVISOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE SAÚDE	2.200,00	8	1
21	COORDENADOR DE PROGRAMAS FEDERAIS DA ATENÇÃO BÁSICA	1.255,00	8	1
22	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	1.255,00	8	1
23	COORDENADOR DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICA	1.255,00	8	1
24	COORDENADOR DO LABORATÓRIO DA PATOLOGIA CLÍNICA	1.255,00	8	1
25	OUVIDOR DE GESTÃO EM SAÚDE	4.711,95	8	1
26	AUDITOR MÉDICO	4.188,40	8	1
27	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	1.212,00	8	1
28	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	1.615,00	8	1
29	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO	1.212,00	8	1
30	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	1.212,00	8	1
31	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA	1.212,00	8	1
32	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO NASF	1.212,00	8	1
33	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA SECUNDÁRIA E ALTO CUSTO	1.212,00	8	1
34	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO CEO	1.212,00	8	1
35	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO CAPS	1.212,00	8	1
36	DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	4.150,00	8	1
37	DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	1.880,00	8	1
38	DIRETOR DE POSTO DE SAÚDE	1.212,00	8	14
39	CHEFE DE SERVIÇOS	1.212,00	8	10
40	INSPETOR SANITÁRIO	1.212,00	8	02
41	GERENTE ATENÇÃO BÁSICA	1.700,00	8	03

CNPJ:07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: sanre@porteiras.ce.gov.br



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do art. 37, *caput*, da Constituição Federal, art. 28, inciso X, da Constituição do Estado do Ceará, art. 121, § 1º, da Lei Orgânica do Município de Porteiras, em cumprimento com as exigências legais e em conformidade com a decisão do Superior Tribunal de Justiça, nos autos do Recurso Especial nº 105.232/96/0053484-5,

CERTIFICA

que a Lei Complementar nº 015, de 13 de janeiro de 2022, que **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEIRAS, CRIA CARGOS COMISSIONADOS, ESTABELECE AS OBRIGAÇÕES DE CADA CARGO, BEM COMO OS VALORES DAS GRATIFICAÇÕES, HIERARQUIA e adota outras providências**, foi publicada na data de hoje por meio de afixação no flanelógrafo situado no átrio da sede do Poder Executivo Municipal e nas Secretarias Municipais, bem como site oficial da Prefeitura de Porteiras.

Pelo que firmo a presente.
Porteiras(CE), 14 de janeiro de 2022.


Fábio Pinheiro Cardoso
Prefeito Municipal