



APROVADO

23 MAR. 2022

MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

Projeto de Lei nº 12/2022, 23 de março de 2022.

Redefine a Estrutura Organizacional do Município de Itapororoca, extingue e cria cargos e dá outras providências.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Organizacional do Município de Itapororoca passa a ser a definida na forma da presente Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pela Prefeita Municipal, auxiliada pelos Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos e assessorias que integram a Estrutura Administrativa disposta nesta Lei.

Art. 3º. Constituem instrumentos básicos da ação administrativa da Prefeitura Municipal de Itapororoca:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual – PPA;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IV. Lei Orçamentária Anual – LOA;
- V. Fundos Especiais;
- VI. Programação Financeira Mensal de Desembolso;
- VII. Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO
- VIII. Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
- IX. Sistema de Controle Interno;
- X. Ouvidoria;
- XI. Plano Municipal de Educação;
- XII. Plano Municipal de Saúde;
- XIII. Plano Municipal de Ação Social;
- XIV. Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração para os Servidores Municipais;
- XV. Leis, Códigos, Audiências e Conferências Municipais;
- XVI. Conselhos Municipais;
- XVII. Outros Instrumentos de Planejamento e de Controle de Gestão.

Art. 4º. Os Planos, Programas e demais Atividades Administrativas da Prefeitura Municipal de Itapororoca serão norteados pelo princípio da transparência, mediante ação sincronizada de todos os níveis decisórios com a realização sistemática de reuniões de trabalho, buscando sempre que possível, o maior nível de participação popular.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO MUNICÍPIO



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 5º. A estrutura organizacional básica do Município de Itapororoca constitui-se dos seguintes órgãos, cargos e quantitativos:

1. Órgãos de Direção Superior

1.1. Gabinete da Prefeita – GAPRE

- 1.1.1. Chefe de Gabinete – CHEFGAB (01)
 - 1.1.1.1. Secretário Executivo de Comunicação (01)
 - 1.1.1.1.1. Assessores da Prefeita (06)
 - 1.1.1.1.2. Assessores de Gabinete (22)

2. Órgãos de Assessoramento

- 2.1. Procuradoria Jurídica – PROJUR
 - 2.1.1. Procurador Geral (01)
 - 2.1.1.1. Assessores da Procuradoria (02)
- 2.2. Consultoria Jurídica – CONJUR
- 2.3. Secretaria de Controle Interno – SECINT
 - 2.3.1. Secretário de Controle Interno (01)
- 2.4. Tesouraria – TES
 - 2.4.1. Tesoureiro Municipal (01)
- 2.5. Ouvidoria
 - 2.5.1. Ouvidor Geral (01)
 - 2.5.1.1. Assessores da Ouvidoria (02)

3. Órgãos de Atuação Instrumental

3.1. Secretaria de Planejamento e Políticas Públicas – SEPPP

- 3.1.1. Secretário Municipal de Planejamento e Políticas Públicas (01)
 - 3.1.1.1. Secretário Executivo de Planejamento (01)
 - 3.1.1.2. Secretário Executivo de Análises e Desenvolvimento Socioeconômico (01)
 - 3.1.1.2.1. Diretoria de Tecnologia da Informação (01)
 - 3.1.1.2.1.1. Assessores da Secretaria (10)

4. Órgãos de Atuação Finalística

4.1. Secretaria de Saúde – SES

- 4.1.1. Secretário Municipal Saúde (01)
 - 4.1.1.1. Secretário Executivo da Saúde (01)
 - 4.1.1.1.1. Coordenador da Divisão de Vigilância Sanitária (01)
 - 4.1.1.1.2. Coordenador de Saúde da Família (01)
 - 4.1.1.1.3. Coordenador do NASF (01)
 - 4.1.1.1.4. Coordenador de Alta e Média Complexidade (01)
 - 4.1.1.1.5. Coordenador de Epidemiologia e Vigilância Ambiental (01)



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

- 4.1.1.1.6. Coordenador de Saúde Bucal (01)
- 4.1.1.1.7. Coordenador de Imunização (01)
- 4.1.1.1.8. Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde (01)
- 4.1.1.1.9. Coordenador de Serviço de Saúde Mental (01)
 - 4.1.1.1.9.1. Diretor de Estabelecimentos Públicos de Saúde (10)
 - 4.1.1.1.9.2. Diretor de Regulação (01)
 - 4.1.1.1.9.3. Diretor de Sistema de Informação (01)
 - 4.1.1.1.9.4. Diretor de Atenção Básica de Saúde (01)
 - 4.1.1.1.9.5. Diretor de Assistência Farmacêutica (01)
 - 4.1.1.1.9.6. Diretor dos ACE'S (01)
 - 4.1.1.1.9.7. Diretor de Planejamento (01)
 - 4.1.1.1.9.7.1. Assessor Técnico (04)
 - 4.1.1.1.9.7.2. Assessores da Secretaria (30)

4.2. Secretaria de Educação – SED

- 4.2.1. Secretário Municipal Educação (01)
 - 4.2.1.1. Secretário Executivo de Educação (01)
 - 4.2.1.1.1. Coordenador de Análise e Desempenho Educacional (02)
 - 4.2.1.1.2. Coordenador Pedagógico Geral de Educação (01)
 - 4.2.1.1.3. Coordenador de Educação Infantil (03)
 - 4.2.1.1.4. Coordenador de Ensino Fundamental – Anos Iniciais (07)
 - 4.2.1.1.5. Coordenador de Ensino Fundamental – Anos Finais (07)
 - 4.2.1.1.6. Coordenador de Educação de Jovens e Adultos - Anos Iniciais (01)
 - 4.2.1.1.7. Coordenador de Educação de Jovens e Adultos - Anos Finais (01)
 - 4.2.1.1.8. Coordenador de Educação Especial (01)
 - 4.2.1.1.9. Coordenador de Censo Escolar (01)
 - 4.2.1.1.10. Coordenador de Prestação de Contas Educacionais (02)
 - 4.2.1.1.11. Coordenador Pedagógico de Escolas Integrais (02)
 - 4.2.1.1.12. Coordenador Administrativo de Escolas Integrais (02)
 - 4.2.1.1.13. Coordenador Formativo de Escolas Integrais (06)
 - 4.2.1.1.14. Coordenador Pedagógico Geral de Escolas Integrais (01)
 - 4.2.1.1.14.1. Gestor Escolar I (Escolas com até 100 Alunos) (03)
 - 4.2.1.1.14.2. Gestor Escolar II (Escolas de 101 até 300 Alunos) (03)
 - 4.2.1.1.14.3. Gestor Escolar III (Escolas de 301 até 500 Alunos) (03)
 - 4.2.1.1.14.4. Gestor Escolar IV (Escolas com mais de 500 Alunos) (03)
 - 4.2.1.1.14.5. Gestor de Escola Integral (01)
 - 4.2.1.1.14.6. Gestor Adjunto I (Escolas com até 100 Alunos) (03)
 - 4.2.1.1.14.7. Gestor Adjunto II (Escolas de 101 até 300 Alunos) (03)
 - 4.2.1.1.14.8. Gestor Adjunto III (Escolas de 301 até 500 Alunos) (03)
 - 4.2.1.1.14.9. Gestor Adjunto IV (Escolas com mais de 500 Alunos) (03)
 - 4.2.1.1.14.9.1. Diretor de Alimentação Escolar (02)
 - 4.2.1.1.14.9.2. Diretor de Convênios e Programas (05)
 - 4.2.1.1.14.9.3. Assessores da Secretaria (25)
 - 4.2.1.1.14.9.4. Assessores de Coordenação (100)
 - 4.2.1.1.14.9.5. Assessores de Gestão Escolar (15)



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

4.3. Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEARH

- 4.3.1. Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos (01)
 - 4.3.1.1. Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos (01)
 - 4.3.1.1.1. Coordenador de Recursos Humanos (01)
 - 4.3.1.1.2. Coordenador de Patrimônio (01)
 - 4.3.1.1.2.1. Assessores da Secretaria (15)

4.4. Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH

- 4.4.1. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (01)
 - 4.4.1.1. Secretário Executivo de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (01)
 - 4.4.1.1.1. Diretor do Parque da Nascente (01)
 - 4.4.1.1.2. Diretor da Limpeza Pública (01)
 - 4.4.1.1.3. Coordenador Geral de Abastecimento D'água (01)
 - 4.4.1.1.3.1. Assessor de Coordenação de Abastecimento D'água (06)
 - 4.4.1.1.3.1.2. Assessor Técnico (02)
 - 4.4.1.1.3.1.3. Assessores da Secretaria (40)

4.5. Secretaria de Assistência Social – SEAS

- 4.5.1. Secretário Municipal de Assistência Social (01)
 - 4.5.1.1. Secretário Executivo de Assistência Social (01)
 - 4.5.1.2. Secretário Executivo de Políticas para a Mulher (01)
 - 4.5.1.2.1. Coordenador de Programas Sociais (05)
 - 4.5.1.2.2. Coordenador de Proteção Básica (01)
 - 4.5.1.2.3. Coordenador de Proteção Especial (01)
 - 4.5.1.2.4. Supervisor do Programa Criança Feliz (01)
 - 4.5.1.2.4.1. Assessor Jurídico (01)
 - 4.5.1.2.4.2. Assessor Técnico (05)
 - 4.5.1.2.4.3. Assessores da Secretaria (20)

4.6. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário – SEAPDA

- 4.6.1. Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário (01)
 - 4.6.1.1. Secretário Executivo de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário (01)
 - 4.6.1.1.1. Coordenador de Agricultura Familiar (01)
 - 4.6.1.1.2. Coordenador de Fiscalização Agropecuária (01)
 - 4.6.1.1.3. Coordenador de Serviços Rurais (01)
 - 4.6.1.1.4. Coordenador de Desenvolvimento Agrário (01)
 - 4.6.1.1.4.1. Diretor do Matadouro Público (01)
 - 4.6.1.1.4.2. Diretor do Curral do Gado (01)
 - 4.6.1.1.4.2.1. Assessor Técnico (01)
 - 4.6.1.1.4.2.2. Assessores da Secretaria (10)



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

4.7. Secretaria de Finanças – SEFIN

- 4.7.1. Secretário Municipal de Finanças (01)
 - 4.7.1.1. Secretário Executivo da Receita (01)
 - 4.7.1.1.1. Auditor Fiscal Geral (01)
 - 4.7.1.1.1.1. Coordenador de Finanças (01)
 - 4.7.1.1.1.2. Coordenador de Arrecadação e Tributos (01)
 - 4.7.1.1.1.2.1. Diretor de Fiscalização (01)
 - 4.7.1.1.1.2.1.1. Assessor Técnico (02)
 - 4.7.1.1.1.2.1.2. Assessores da Secretaria (05)

4.8. Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo – SEIFU

- 4.8.1. Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo (01)
 - 4.8.1.1. Secretário Executivo de Infraestrutura (01)
 - 4.8.1.2. Secretário Executivo de Urbanismo (01)
 - 4.8.1.2.1.1. Chefe do Departamento de Engenharia e Arquitetura (01)
 - 4.8.1.2.1.1.1. Diretoria de Obras (01)
 - 4.8.1.2.1.1.2. Diretor de Iluminação Pública (01)
 - 4.8.1.2.1.1.3. Diretor de Mercado Público e Feira Livre (01)
 - 4.8.1.2.1.1.3.1. Assessores da Secretaria (45)

4.9. Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Civil e Trânsito – SESDCT

- 4.9.1. Secretário Municipal de Segurança, Defesa Civil e Trânsito (01)
 - 4.9.1.1. Secretário Executivo de Segurança e Defesa Civil (01)
 - 4.9.1.2. Secretário Executivo de Trânsito (01)
 - 4.9.1.2.1. Comandante da Guarda Municipal (01)
 - 4.9.1.2.2. Subcomandante da Guarda Municipal (01)
 - 4.9.1.2.3. Gerente de Engenharia, Sinalização e Educação de Trânsito (01)
 - 4.9.1.2.4. Coordenador de Controle, Análise de Estatística de Trânsito, Fiscalização, Tráfego e Administração (01)
 - 4.9.1.2.5. Gerente de Engenharia, Sinalização e Educação de Trânsito (01)
 - 4.9.1.2.5.1. Corregedor da Guarda Civil Metropolitana (01)
 - 4.9.1.2.5.2. Ouvidor da Guarda Civil Metropolitana (01)
 - 4.9.1.2.5.2.1. Assessor de Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana (02)
 - 4.9.1.2.5.2.2. Assessores da Secretaria (06)

4.10. Secretaria Municipal de Transportes – SET

- 4.10.1. Secretário Municipal de Transportes (01)
 - 4.10.1.1. Secretário Executivo de Transportes (01)
 - 4.10.1.1.1. Coordenador de Transportes (01)
 - 4.10.1.1.1.1. Diretor da Garagem Municipal (01)
 - 4.10.1.1.1.1.1. Assessores da Secretaria (05)



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

4.11. Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura – SETEC

- 4.11.1. Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura (01)
 - 4.11.1.1. Secretário Executivo de Esporte (01)
 - 4.11.1.2. Secretário Executivo de Cultura (01)
 - 4.11.1.3. Secretário Executivo de Juventude
 - 4.11.1.4. Secretário Executivo de Eventos e Lazer (01)
 - 4.11.1.4.1. Assessores da Secretaria (12)

Parágrafo Único. O organograma da Estrutura Básica acima exposta, encontra-se representado no Anexo I desta Lei.

TÍTULO III
DOS CARGOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º. Os cargos que integram a Estrutura Organizacional definida no artigo 5º, são os seguintes:

I - Agentes Políticos de Nível Hierárquico Superior: representados, respectivamente, pela Prefeita e Vice-prefeito;

II - Cargos de Assessoramento Superior: representados, respectivamente, pelo Procurador, Controlador Geral, Ouvidor, Tesoureiro, Chefe de Gabinete;

III - Cargos de Direção Finalística: representados, respectivamente, pelos Secretários e Secretários Executivos, e demais autoridades de coordenação finalística;

IV - Cargos de Direção Gerencial: representados, respectivamente aos ocupantes da linha de execução, direção e gerenciamento;

V - Cargos de Assessoramento Gerencial: representados, respectivamente, pelos assessores de nível gerencial intermediário;

Parágrafo único. A remuneração dos cargos a que se refere este artigo está definida no Anexo II desta Lei.

TÍTULO IV
DA FINALIDADE, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I
Do Gabinete da Prefeita

Art. 7º. O Gabinete da Prefeita é o órgão máximo da hierarquia administrativa municipal, dirigido pela Prefeita Municipal, cujas atribuições estão definidas na Lei Orgânica do



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA

GABINETE DA PREFEITA

Município, dele emanando todas as decisões a serem executadas pelos demais órgãos que integram a estrutura da Prefeitura Municipal de Itapororoca.

Art. 8º. A Chefia de Gabinete, unidade que integra o Gabinete da Prefeita têm por finalidade dar suporte e assistência direta e indireta a Chefe do Poder Executivo e são as seguintes:

Art. 9º. A Chefia de Gabinete compete:

- I. Assistir direta e imediatamente a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;
- II. A coordenação e organização dos cerimoniais dos eventos;
- III. Manter o controle e manutenção da agenda da prefeita;
- IV. Viabilizar audiências de autoridades com a Chefe do Poder Executivo Municipal;
- V. Zelar pela manutenção de bom nível de relações públicas entre o público interno e externo da Prefeitura Municipal;
- VI. Controlar as obrigações cívicas, mantendo catálogo de datas e dados históricos que ressaltem a imagem do Município em toda a sua amplitude;
- VII. Exercer o controle da publicação e preservação dos atos oficiais;
- VIII. Supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete da Prefeita;
- IX. em caráter supletivo exercer a coordenação das atividades do Gabinete do Vice-Prefeito, quando instituído;
- X. Catalogar os dados históricos que ressaltem a imagem do Município em toda sua amplitude
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Prefeita.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Procuradoria Jurídica

Art. 10. A Procuradoria Jurídica tem por finalidade defender os interesses da administração municipal, representar o Município em juízo e manter o controle jurídico-administrativo dos órgãos que integram a estrutura da Prefeitura.

Art. 11. O Procurador Chefe, com status de Secretário Municipal, tem suas atribuições definidas na Lei Municipal Nº 316/2011, notadamente nas esferas de atuação do contencioso, da Assistência judiciária e Consultoria, sendo esta última, exercida pelos Consultores Jurídicos do município.

Art. 12. A Consultoria Jurídica, órgão auxiliar da Procuradoria Jurídica, exercida pelos Consultores de Carreira, com atribuições definidas na Lei Municipal Nº 316/2011.

Seção II

Da Secretaria de Controle Interno



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 13. A Secretaria de Controle Interno tem por finalidade comprovar a legalidade e legitimidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos que integram a administração municipal,

Art. 14. O Secretário de Controle Interno, com atribuições definidas na Lei Municipal Nº 318/2011, a quem compete dirigir, coordenar e controlar, responsabilizando-se pela eficiência dos órgãos e serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das atividades do município.

Seção III Da Tesouraria

Art. 15. A Tesouraria será subordinada diretamente a Prefeita, e, sua coordenação será exercida pelo Tesoureiro. É o órgão responsável pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação da receita do Município.

Art. 16. O Tesoureiro Municipal compete:

- I. organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Município;
- II. programar e controlar os pagamentos;
- III. manter os serviços de tesouraria;
- IV. guardar valores, amoedados ou não, de propriedade do Município;
- V. manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- VI. expedir boletins de caixa e tesouraria;
- VII. prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;
- VIII. movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais;
- IX. conferir e rubricar livros;
- X. preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- XI. fornecer suprimentos para pagamentos externos;
- XII. informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- XIII. auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- XIV. auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- XV. fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;
- XVI. executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;
- XVII. receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros, quando necessário;
- XVIII. executar outras tarefas correlatas.

Seção IV Da Ouvidoria



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 17. A Ouvidoria tem por característica ser instância mediadora entra a sociedade civil e o governo municipal, tratando das demandas e garantindo os direitos dos munícipes sobre a qualidade da prestação dos serviços públicos municipais.

Art. 18. O Ouvidor, com status de Secretário Municipal, tem suas atribuições definidas na Lei Municipal Nº 319/2011, competindo-lhe a análise de denúncias, reclamações, sugestão ou elogios.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

Seção Única
Da Secretaria de Planejamento e Políticas Públicas.

Art. 19. A Secretaria de Planejamento e Políticas Públicas tem por finalidade a coordenação, comando e execução das atividades meio da Prefeitura, envolvendo as áreas de Planejamento e Políticas Públicas.

Art. 20. À Secretaria de Planejamento e Políticas Públicas compete:

- I. realizar o planejamento estratégico do Município em articulação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público, com vistas à elaboração do plano plurianual;
- II. traçar anualmente as diretrizes gerais do orçamento. em articulação com os órgãos municipais envolvidos, no objetivo de oferecer ao legislativo o competente Projeto de LDO;
- III. elaborar, juntamente com as outras Secretarias e demais níveis decisórios o orçamento anual e seus desdobramentos, com vistas a permitir o acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- IV. prestar orientação a Prefeita, em relação aos meios e formas de obtenção de recursos públicos, bem como, viabilizar a articulação do município com outras esferas da administração e com o setor privado, por meio de convênios, contratos de repasse e outras parcerias;
- V. controlar a execução orçamentária anual, bem como a despesa pública, mantendo-os nos limites da lei;
- VI. desempenhar outras atribuições afins e correlatas à área que lhe sejam cometidas;

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO FINALÍSTICA

Seção I
Da Secretaria de Saúde

Art. 21. A Secretaria de Saúde tem por finalidade definir e implementar a política municipal de saúde, buscando a melhoria de medidas de proteção à saúde do cidadão, ambiental e da coletividade.



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 22. À Secretaria de Saúde compete:

- I. promover as ações prioritárias voltadas para a obtenção de melhores níveis de atendimento médico em caráter universal e preventivo;
- II. exercer o controle e a fiscalização das condições sanitárias, de higiene, de saneamento básico e da qualidade dos medicamentos e dos alimentos distribuídos à população;
- III. executar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológicas, alimentares, nutricionais e de imunização, inclusive, primando pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relativamente ao conjunto das ações e serviços de vigilância sanitária implementado no âmbito do Município;
- IV. expedir alvará sanitário, para funcionamento de estabelecimentos comerciais de prestação de serviços e outros indicados em lei;
- V. promover campanhas de vacinação da população, especialmente nos casos específicos e de surtos epidêmicos;
- VI. em articulação com a Secretaria de Educação executar programas de assistência médica-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- VII. executar no âmbito do Município todas as ações do Programa SUS, gerenciando, conforme o nível de delegação que lhe for cometido, os recursos transferidos ao Sistema Único de Saúde, assim como os originários de convênios, acordos e contratos na área da Saúde;
- VIII. coordenar e executar as atividades voltadas para o atendimento da população, no âmbito dos Programas Sociais, Agentes Comunitários e Agentes de Endemias e outros que se venham instalar no Município;
- IX. dirigir e controlar as ações relativas à vigilância de zoonoses;
- X. colaborar no controle e na fiscalização das agressões ao Meio Ambiente, que possam ter repercussão negativa sobre a saúde pública;
- XI. interagir com entidades públicas ou privadas visando ao desenvolvimento de programas e de outras facilidades destinadas à saúde pública;
- XII. elaborar e revisar, periodicamente, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;
- XIII. fiscalizar a instalação de serviços de saúde, a cargo de entidades privadas, assim como controlar e avaliar as entidades coparticipantes do SUS no Município;
- XIV. implementar o sistema municipal de informações em saúde;
- XV. apoiar e executar campanhas de caráter preventivo no combate à doenças infectocontagiosas, incentivo ao atendimento materno, combate ao tabagismo e outras que possam surgir.
- XVI. combater carências nutricionais em crianças e gestantes e prevenir as anemias no mesmo grupo, através de convênio com o Ministério da Saúde e a Secretaria de Saúde do Estado;
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas à área de saúde, que lhe sejam delegadas.

Seção II
Da Secretaria de Educação



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 23. A Secretaria de Educação tem por finalidade organizar, executar, manter, orientar, coordenar e controlar as atividades ligadas à educação municipal velando pela observância a Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 24. à Secretaria de Educação compete:

- I. encarregar-se da instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- II. desenvolver ações que visem à melhoria da qualidade do ensino na rede pública municipal;
- III. desenvolver políticas e ações voltadas para à Educação Especial
- IV. administrar os recursos transferidos ao Município, destinados à execução de programas de educação no nível de delegação que lhe couber,
- V. aplicar os recursos do FUNDEB na manutenção e no desenvolvimento do ensino básico;
- VI. apoiar e assistir o aluno carente;
- VII. elaborar o Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes e conteúdo dos instrumentos congêneres dos governos estadual e federal;
- VIII. organizar o censo escolar, os levantamentos estatísticos e o controle mensal dos alunos matriculados na rede municipal de ensino e da evasão escolar;
- IX. desenvolver as ações de valorização profissional do Magistério Público, bem como do pessoal técnico e de apoio administrativo as atividades didático-pedagógicas, mediante a realização de treinamento, reciclagem, atualização, aperfeiçoamento e especialização;
- X. colaborar com a Secretaria de Saúde, na execução de programas de saúde visando atender à população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- XI. exercer a gerência do Programa Municipal de Alimentação Escolar;
- XII. estimular, em articulação com outros órgãos municipais a participação da comunidade, através de suas entidades representativas, no planejamento e nas decisões envolvendo a área educacional do Município;
- XIII. instituir e coordenar, em convênio com o ministério da educação, o programa Brasil Alfabetizado no Município;
- XIV. desempenhar todas as demais atividades afetas ao desenvolvimento da educação municipal.

Seção III

Da Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Art. 25. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos tem por finalidade a missão geral de planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura de Itapororoca. Ela formula e implementa políticas de administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos que forneçam à Administração Municipal meios para fazer uma prestação de serviço de modo efetivo, ético e de alta qualidade para os cidadãos.

Art. 26. À Secretaria de Administração e Recursos Humanos compete:



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

- I. planejar, coordenar e controlar a execução da política de recursos humanos e de aplicação dos Planos de Cargos e Salários e do Estatuto dos Funcionários Públicos;
- II. controlar e supervisionar o patrimônio público municipal;
- III. planejar e propor a realização de concurso público para preenchimento de vagas no serviço público, coordenar a execução desses certames quando autorizados, e exercer o controle das atividades e dos resultados deles decorrentes;
- IV. promover o treinamento e a reciclagem, com o apoio de outros órgãos públicos e/ou empresas especializadas dos servidores municipais;
- V. exercer o controle de admissão, movimentação, frequência e exoneração de funcionários públicos em obediência às regras estabelecidas na legislação pertinente elaborando as portarias e editando os atos administrativos necessários para tal fim;
- VI. adotar todas as providências em relação à elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, com a emissão dos respectivos contracheques;
- VII. controlar o registro e o pagamento das obrigações sociais;
- VIII. manter em ordem o cadastro geral do funcionalismo de modo a poder gerar os devidos relatórios referentes as obrigações sociais e expedição de certidões e declarações solicitadas.
- IX. acompanhar e orientar os servidores em estágio probatório no serviço público, promovendo a necessária avaliação de desempenho e os demais atos de controle de pessoal a estes pertinentes;
- X. determinar a realização de inquéritos, quando necessários a apurar infrações administrativas, e decidir quanto à aplicação de penalidades destes decorrentes;
- XI. exercer o efetivo controle do patrimônio público municipal, mantendo atualizado o inventário do Patrimônio da Prefeitura, relativamente a todos os seus móveis e imóveis;
- XII. desempenhar todas as demais atividades afetas que lhe sejam delegadas.

Seção IV

Da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 27. A Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por finalidade coordenar a política de proteção ao meio ambiente bem como a política de preservação das nascentes, o uso racional das águas, e o incentivo a proteção dos mananciais.

Art. 28. À Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

- I. promover ações de preservação do meio ambiente no Município;
- II. prevenir medidas que possam degradar o meio ambiente;
- III. conceder licenciamento ambiental aos projetos a serem instalados no Município;
- IV. promover, juntamente com a Secretaria de Educação, a educação ambiental no Município;
- V. realizar campanhas educativas de combate à poluição ambiental e sonora;
- VI. estabelecer: regramento e fiscalizar a poluição sonora do Município;
- VII. estabelecer medidas de revitalização da mata atlântica de Itapororoca;



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

- VIII. promover a oferta, a gestão e a preservação dos recursos hídricos de forma participativa e descentralizada, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do município de Itapororoca;
- IX. promover a oferta, a gestão e a preservação dos recursos hídricos de forma participativa e descentralizada, contribuindo para o desenvolvimento sustentável município de Itapororoca;
- X. desenvolver estudos visando a quantificar as disponibilidades e demandas das águas para múltiplos fins;
- XI. implantar um sistema de informações sobre recursos hídricos, através da coleta de dados, estatística e cadastro de usos da água visando a subsidiar as tomadas de decisões;
- XII. desenvolver ações no sentido de subsidiar o aperfeiçoamento do suporte legal ao exercício da gestão das águas;
- XIII. desenvolver ações que preservem a qualidade das águas, de acordo com os padrões requeridos para usos múltiplos;
- XIV. desenvolver ações para que a Gestão dos Recursos Hídricos seja descentralizada, participativa e integrada em relação aos demais recursos naturais;
- XV. realizar outras atividades que, direta ou indiretamente, explícita ou implicitamente, digam respeito aos seus objetivos.

Seção V
Da Secretaria de Assistência Social

Art. 29. A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade formular políticas, elaborar diretrizes gerais e identificar prioridades que deverão orientar ações para o desenvolvimento social e melhoria das condições de vida da população carente de Itapororoca.

Art. 30. À Secretaria de Assistência Social compete:

- I. atuar como órgão normativo na área de assistência social;
- II. executar e gerir as atividades voltadas para a promoção social, mediante a prestação de serviços assistenciais à população carente;
- III. administrar os centros sociais, centros de convivência de idosos e outras unidades similares, instaladas ou que se venham a instalar no Município;
- IV. manter cadastro atualizado de famílias carentes no Município;
- V. desenvolver e aplicar a nível municipal, e em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, os programas nacionais, estaduais e municipais de assistência social;
- VI. formular e desenvolver a política municipal dos direitos da criança e do adolescente;
- VII. executar as atividades voltadas para a geração de emprego e renda e de enfrentamento da pobreza;
- VIII. promover, mediante convênios com órgãos estaduais e nacionais, programas destinados a projeção profissional e à geração de emprego e renda;
- IX. incentivar o associativismo e o cooperativismo com outras ações e instrumentos da economia solidária;
- X. promover ações que objetivem a capacitação e formação de mão de obra, bem como sua inserção no mercado de trabalho



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

- XI. desempenhar outras atividades correlatas à área de assistência social, conforme lhe sejam delegadas.

Seção VI

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário

Art. 31. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário tem por finalidade prestar assistência técnica e agropecuária, abrangendo a difusão de conhecimentos tecnológicos na zona rural, atuar nas áreas de produção, prestar assistência geral ao produtor e criador rural, bem como desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento do setor de produtos agrários, visando a promoção e divulgação das potencialidades do município.

Art. 32. À Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário compete:

- I. promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agricultura e pecuária;
- II. definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais; o combate permanente à poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- III. diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município;
- IV. diagnosticar e planejar as ações com objetivo de reduzir o impacto ambiental, das atividades de exploração dos recursos naturais;
- V. prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico.
- VI. fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;
- VII. propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas à área de assistência social, conforme lhe sejam delegadas.

Seção VII

Da Secretaria de Finanças

Art. 33. A Secretaria de Finanças tem por finalidade a gestão dos recursos monetários municipais, tendo as funções de arrecadar tributos, controlar as entradas de repasses de outros entes políticos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e manter o planejamento de contas.

Art. 34. À Secretaria de Finanças compete:



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

- I. programar, elaborar e executar a política financeira e tributaria do município, bem como as relações com os contribuintes;
- II. planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- III. assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
- IV. acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- V. manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- VI. inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
- VII. executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- VIII. fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;
- IX. exercer o controle das atividades relativas aos lançamentos contábeis;
- X. adotar todas as providências necessárias ao pagamento das despesas;
- XI. realizar o registro das dotações orçamentárias e o controle da liquidação de empenhos da despesa pública;
- XII. realizar os empenhos das contas a pagar e a respectiva anulação quando necessário;
- XIII. organizar o Plano de Contas do Município, em consonância com as normas de finanças e contabilidade públicas;
- XIV. catalogar os Decretos relativos à abertura de créditos, que, uma vez compondo-se com as Leis, dirijam-se à administração financeira;
- XV. arrecadar os tributos da competência municipal, através da cobrança de taxas e impostos;
- XVI. manter atualizado o cadastro dos contribuintes e o banco de dados da base tributária do Município;
- XVII. desempenhar outras atribuições afins e correlatas à área que lhe sejam cometidas.

Seção VIII
Da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

Art. 35. A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo tem por finalidade programar, organizar, executar e acompanhar, direta ou indiretamente, a política do Município relativa ao desempenho, expansão e desenvolvimento das atividades ligadas à habitação, obras públicas, abastecimento d'água e saneamento básico.

Art. 36. À Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo compete:

- I. planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas;
- II. controlar a execução física das obras públicas e particulares;
- III. exercer o poder de polícia em casos de desobediência à legislação atinente às atividades da Secretaria.;
- IV. executar os serviços de manutenção e conservação de cemitérios, matadouros, praças, jardins, feiras, mercados e demais logradouros públicos;
- V. promover a construção, pavimentação e conservação de vias públicas e estradas vicinais;



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

- VI. planejar e executar os serviços da limpeza pública das zonas urbanas, rurais e distritais do Município;
- VII. controlar e monitorar o uso do solo urbano, através de licenciamento e fiscalização das obras de particulares, inclusive exercendo o poder de polícia;
- VIII. desenvolver o saneamento básico no Município, verificando a cobertura, a necessidade de manutenção e desenvolvendo projetos para sua ampliação;
- IX. superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas e veículos do Governo Municipal
- X. administrar a utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos utilizados nas ações de infraestrutura;
- XI. promover o controle de materiais de construção e sua utilização nas obras executadas pelo Município;
- XII. fiscalizar a execução de obras contratadas à terceiros pelo regime de empreitada global ou não e agir diretamente nas obras executadas diretamente pela Administração Municipal;
- XIII. exercer outras atividades relacionadas à área que lhe forem delegadas.

Seção IX
Da Secretaria de Segurança, Defesa Civil e Trânsito

Art. 37. A Secretaria de Segurança, Defesa Civil e Trânsito tem por finalidade a administração das atividades de Segurança Pública do Município, através da Guarda Civil municipal, concentrando suas ações na repressão qualificada à violência. Ainda, constitui o conjunto de objetivos que orientam e dão forma à ação de defesa civil desenvolvida pelo governo Municipal, como também, a promoção de políticas de desenvolvimento da mobilidade, acessibilidade e controle do trânsito municipal.

Art. 38. À Secretaria de Segurança, Defesa Civil e Trânsito compete:

- I. propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- II. assessorar a Prefeita e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
- III. planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;
- IV. promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;
- V. promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- VI. promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- VII. implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

- VIII. atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- IX. promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;
- X. em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- XI. articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;
- XII. manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
- XIII. elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- XIV. capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- XV. promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
- XVI. orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- XVII. coordenar, programar e executar, através de suas divisões, a política nacional de transporte e trânsito no Município;
- XVIII. disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público no Município;
- XIX. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- XX. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- XXI. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- XXII. estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XXIII. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- XXIV. aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- XXV. fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- XXVI. desempenhar exercer outras atividades relacionadas à área que lhe forem delegadas.

Seção X
Da Secretaria de Transportes

Art. 39. A Secretaria de Transportes tem por finalidade o planejamento e organização das atividades relacionadas à gestão de transportes necessários ao funcionamento da estrutura da



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA

GABINETE DA PREFEITA

- X. promover o incentivo ao artesanato da região com vistas ao mercado turístico
- XI. exercer outras atividades relacionadas com o turismo e o esporte que lhe forem acometidas.
- XII. encarregar-se da instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Cultura;
- XIII. desenvolver ações que visem à melhoria da qualidade da Cultura do Município;
- XIV. desenvolver políticas e ações voltadas para a Cultura;
- XV. administrar os recursos transferidos ao Município, destinados à execução de programas culturais no nível e delegação que lhe couber;
- XVI. elaborar o Plano Municipal de Cultura, em consonância com as diretrizes e conteúdo dos instrumentos congêneres dos governos estadual e federal;
- XVII. desenvolver as ações culturais, bem como do pessoal técnico e de apoio administrativo as atividades, mediante a realização de treinamento, reciclagem, atualização, aperfeiçoamento e especialização;
- XVIII. administrar as bibliotecas públicas do Município, os centros culturais, museus e teatros, divulgando e apoiando as atividades culturais e promovendo a restauração e a manutenção do acervo histórico e cultural de Itapororoca;
- XIX. promover a difusão da cultura;
- XX. estimular a prática de atividades culturais, de lazer, artísticas, recreativas e da cultura popular em perfeita sintonia com a Secretaria de Educação, Turismo, Juventude, Esporte e Lazer
- XXI. zelar pelo patrimônio histórico e cultural do Município;
- XXII. implantar o Conselho de Cultura no Município e apoiar seu funcionamento;
- XXIII. exercer outras atividades relacionadas à área que lhe forem delegadas.

TÍTULO V

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 43. Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo, para atender as necessidades das Secretarias e órgãos do Governo, os Cargos em Comissão e/ou Funções de Confiança, conforme atribuições elencadas no Anexo III, anexa a esta lei.

§ 1º - Para efeito do “caput” deste artigo, deverão ser destinados obrigatoriamente a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Executivo, a quantidade de no mínimo 10% (dez por cento).

§ 2º - Os cargos de função de confiança, só poderão ser preenchidos por servidores efetivos da administração pública municipal.

§ 3º - A Prefeita Municipal designará, através de Portaria, a lotação dos Cargos em Comissão ou Funções de Confiança, nas Secretarias e órgãos do Governo.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

prefeitura.

Art. 40. À Secretaria de Transportes compete:

- I. projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos e máquinas;
- II. executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados os consertos e recuperação de veículos e máquinas da frota municipal;
- III. manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
- IV. dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
- V. controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
- VI. regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
- VII. disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
- VIII. estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- IX. elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- X. proceder ao controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;
- XI. elaborar os trajetos de transporte coletivo urbano;
- XII. desempenhar outras atividades relacionadas à área que lhe forem delegadas.

Seção XI

Da Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura

Art. 41. A Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura tem por finalidade exercer as atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução das ações voltadas para a utilização do potencial turístico da região, ampliar o acesso da população jovem à prática do esporte e oportunizar atividades culturais no âmbito municipal.

Art. 42. A Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura compete:

- I. estimular a prática de esportes, em todas as modalidades, com programas específicos;
- II. incentivar e apoiar as disputas esportivas municipais e intermunicipais;
- III. implantar e divulgar, a nível municipal, estadual e nacional o calendário turístico de Itapororoca;
- IV. gerir os ginásios, quadras e complexos esportivos do Município;
- V. elaborar, com técnicas especializadas e nos padrões atuais projetos e programas que visem promover eventos de lazer no Município;
- VI. promover as atividades inseridas no calendário turístico municipal;
- VII. manter intercâmbio com os Governos Estadual e Federal, objetivando recursos dirigidos ao turismo em Itapororoca;
- VIII. construir e recuperar equipamentos e campos esportivos;
- IX. articular-se com a Secretaria de Educação e Cultura para realização de eventos esportivos junto e rede de ensino municipal



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 45. Para fins de implementação do disposto nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, através de decreto, as medidas necessárias à adequação, remanejamento e transferência de recursos dentro do orçamento do Município em execução no corrente exercício financeiro.

Art. 46. Os ocupantes dos cargos em comissão lotados na Procuradoria Jurídica Municipal, deverão ser bacharéis em Direito, com a comprovada anexação do diploma, expedido por entidade reconhecida pelo MEC, quando do ato da posse.

Art. 47. Faz parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Organograma Geral;

II- Anexo II - Dos Subsídios, Vencimentos dos Cargos Comissionados e Função de Confiança de Livre Nomeação e Exoneração; e

III - Anexo III - Das Atribuições dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração.

Art. 48. Fica revogada a Lei nº 497 de 14 de março de 2019 e suas subsequentes alterações e demais disposições em contrário.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2022.

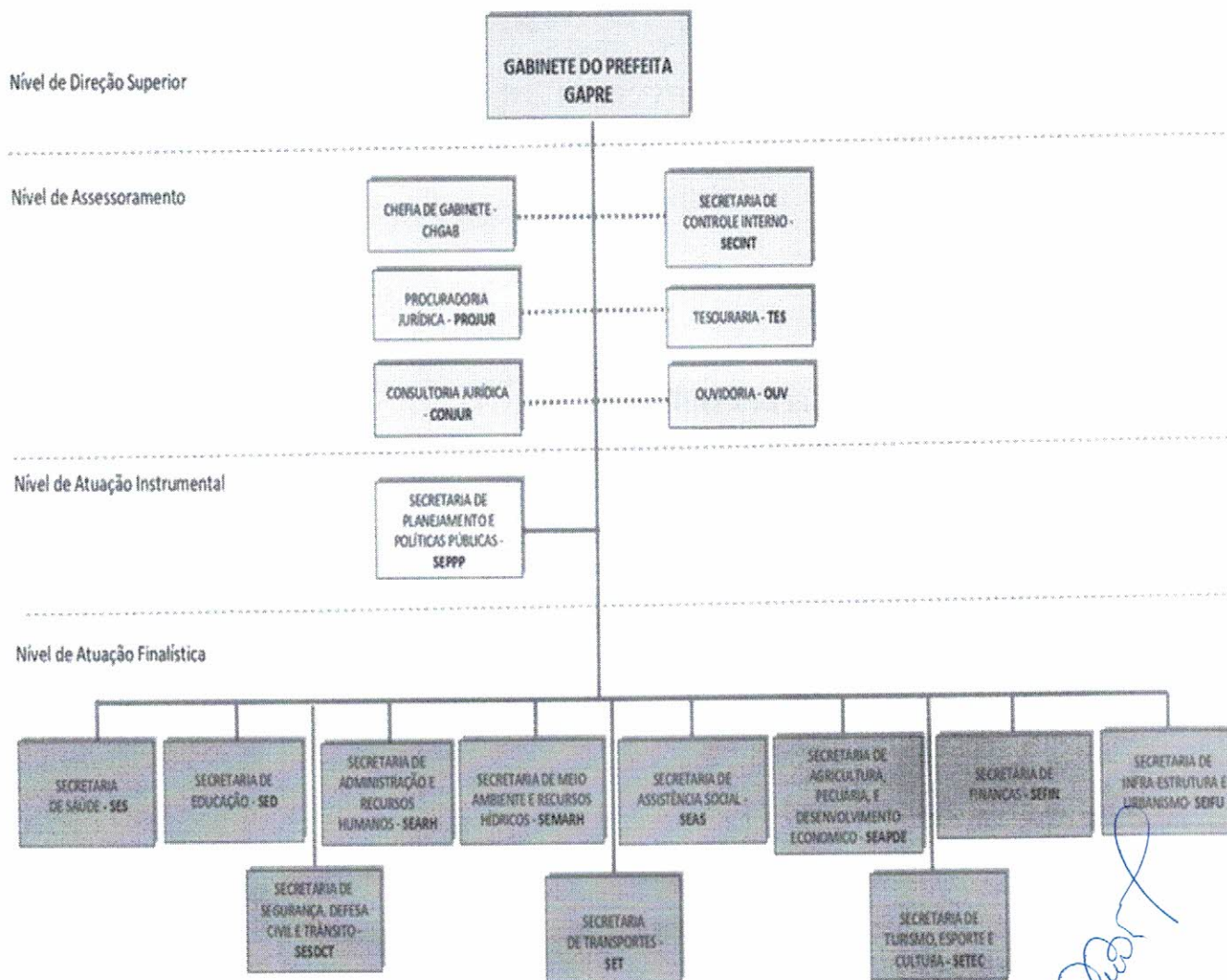
Itapororoca, em 23 de março de 2022.


ELISSANDRA MARIA CONCEIÇÃO DE BRITO
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAPOROROCA





MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIREÇÃO SUPERIOR

CARGO	VALOR (R\$)
CHEFE DE GABINETE	3.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	2.500,00
ASSESSORES DA PREFEITA	1.800,00
ASSESSORES DE GABINETE	1.300,00

ASSESSORAMENTO

CARGO	VALOR (R\$)
PROCURADOR JURÍDICO GERAL	3.500,00
SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO	3.500,00
TESOURARIA	3.500,00
OUVIDOR	3.500,00
ASSESSOR DA PROCURADORIA	1.800,00

ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

CARGO	VALOR (R\$)
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS	3.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO	2.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ANÁLISES E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	2.500,00
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1.500,00

ATUAÇÃO FINALÍSTICA

CARGO	VALOR (R\$)
SECRETÁRIO DE SAÚDE	3.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SAÚDE	2.500,00



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2.000,00
COORDENADOR DE SAÚDE DA FAMÍLIA	2.800,00
COORDENADOR NASF	2.300,00
COORDENADOR DE ALTA E MEDIA COMPLEXIDADE	2.500,00
COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	2.300,00
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	2.300,00
COORDENADOR IMUNIZAÇÃO	2.300,00
COORDENADOR DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	2.000,00
COORDENADOR DE SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL	2.500,00
DIRETOR DE ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS DE SAÚDE	1.350,00
DIRETOR DE REGULAÇÃO	1.600,00
DIRETOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	1.500,00
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	1.350,00
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1.350,00
DIRETOR DOS ACE'S	1.350,00
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	1.350,00
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	3.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO	2.500,00
COORDENADOR DE ANÁLISE E DESEMPENHO EDUCACIONAL	2.500,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO GERAL DE EDUCAÇÃO	2.500,00
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2.500,00
COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	2.500,00
COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS	2.500,00
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - ANOS INICIAIS	2.500,00
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - ANOS FINAIS	2.500,00
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	2.500,00
COORDENADOR DE CENSO ESCOLAR	2.500,00
COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS EDUCACIONAIS	2.500,00



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ESCOLAS INTEGRAIS	2.500,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE ESCOLAS INTEGRAIS	2.500,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO GERAL DE ESCOLAS INTEGRAIS	2.500,00
GESTOR ESCOLAR I (ESCOLAS COM ATÉ 100 ALUNOS)	1.800,00
GESTOR ESCOLAR II (ESCOLAS DE 101 ATÉ 300 ALUNOS)	2.000,00
GESTOR ESCOLAR III (ESCOLAS DE 301 ATÉ 500 ALUNOS)	2.200,00
GESTOR ESCOLAR IV (ESCOLAS COM MAIS DE 500 ALUNOS)	2.400,00
GESTOR DE ESCOLA INTEGRAL	2.500,00
GESTOR ESCOLAR ADJUNTO I (ESCOLAS COM ATÉ 100 ALUNOS)	1.500,00
GESTOR ESCOLAR ADJUNTO II (ESCOLAS DE 101 ATÉ 300 ALUNOS)	1.700,00
GESTOR ESCOLAR ADJUNTO III (ESCOLAS DE 301 ATÉ 500 ALUNOS)	1.900,00
GESTOR ESCOLAR ADJUNTO IV (ESCOLAS COM MAIS DE 500 ALUNOS)	2.100,00
DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1.350,00
DIRETOR DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS	1.350,00
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	3.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	2.500,00
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1.600,00
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	1.500,00
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	3.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	2.500,00
DIRETOR DO PARQUE DA NASCENÇA	2.000,00
DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	1.350,00
COORDENADOR GERAL DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA	2.400,00
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE POLÍTICAS PARA A MULHER	2.500,00
COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	1.600,00
COORDENADOR DE PROTEÇÃO BÁSICA	1.600,00
COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL	1.600,00



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	1.600,00
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	3.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	2.500,00
COORDENADOR DE AGRICULTURA FAMILIAR	1.500,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA	1.500,00
COORDENADOR DE SERVIÇOS RURAIS	1.500,00
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	1.500,00
DIRETOR DO MATADOURO PÚBLICO	1.350,00
DIRETOR DO CURRAL DO GADO	1.350,00
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	3.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA RECEITA	2.500,00
AUDITOR FISCAL GERAL	2.000,00
COORDENADOR DE FINANÇAS	1.500,00
COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS	1.600,00
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO	1.350,00
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	3.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA INFRAESTRUTURA	2.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE URBANISMO	2.500,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	2.400,00
DIRETOR DE OBRAS	1.350,00
DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1.350,00
DIRETOR DE MERCADO PÚBLICO E FEIRA LIVRE	1.350,00
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA, DEFESA CIVIL E TRÂNSITO	3.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL	2.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRÂNSITO	2.500,00
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	2.000,00
SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	1.800,00
GERENTE DE ENGENHARIA, SINALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	2.000,00



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

COORDENADOR DE CONTROLE, ANÁLISE DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO, FISCALIZAÇÃO, TRÁFEGO E ADMINISTRAÇÃO	2.400,00
CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	1.500,00
OUVIDOR DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	1.250,00
SECRETÁRIO DE TRANSPORTES	3.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRANSPORTES	2.500,00
COORDENADOR DE TRANSPORTES	2.000,00
DIRETOR DA GARAGEM MUNICIPAL	1.500,00
SECRETÁRIO DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA	3.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTE	2.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA	2.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE JUVENTUDE	2.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EVENTOS E LAZER	2.500,00
ASSESSORES DA SECRETARIA	1.300,00
ASSESSOR TÉCNICO	1.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	1.800,00
ASSESSORES DE COORDENAÇÃO	1.300,00
ASSESSORES DE COORDENAÇÃO DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA	1.500,00
ASSESSORES DE GESTÃO ESCOLAR	1.300,00
ASSESSORES DE CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	1.250,00



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
GABINETE DA PREFEITA

Cargo:	CHEFE DE GABINETE	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Realizar a coordenação, organização, planejamento, supervisão, direcionamento, controle e estratégias de assessoramento do Chefe do Poder Executivo. II – Elaborar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; III – Assistir, pessoalmente, ao prefeito, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas ao gabinete do prefeito; IV – Promover a assistência direta aos Secretários de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas; V - Auxiliar o prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo, se possível, nas suas ausências e impedimentos; VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Chefe do Poder Executivo.			

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar a atuação do Gabinete da Prefeita quanto as ações de comunicação governamental para que obedeçam a critérios de sobriedade e transparência, eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos, além de supervisionar a adequação das mensagens aos públicos; II – Promover e divulgar as realizações governamentais; III - Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa; IV - Implantar programas informativos, além de coordenar, supervisionar e controlar a publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal direta, indireta e fundacional; V - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;			

Cargo:	ASSESSOR DO PREFEITO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas; II - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração; III - Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete; IV - Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito; V - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

Cargo:	ASSESSOR DO GABINETE	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoria no âmbito do Gabinete do Prefeito; II - Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão.			

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Cargo:	PROCURADOR GERAL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Chefiar a Procuradoria Jurídica Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo do Poder Executivo Municipal; III – Representar o Município, privativamente, judicial e extrajudicialmente; IV – Assessorar a elaboração dos atos administrativos, visando evitar que os mesmos sejam contestados, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, bem como as atribuições que lhe forem conferidas por Lei e regulamentos municipais, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; V - Fixar orientações jurídicas e editar Súmulas Administrativas para uniformização da interpretação das leis no âmbito da Procuradoria;			

Cargo:	ASSESSOR DA PROCURADORIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar assessoria à Procuradoria Jurídica Municipal; II – Auxiliar o Procurador Geral e os Procuradores Jurídicos no desempenho de suas atribuições; III – Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da Administração Pública Municipal; IV - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;			

Cargo:	SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Chefiar a Controladoria Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho; III – Requisitar, diretamente, de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município, informações, certidões, documentos ou processos; IV – Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração; V – Submeter ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais,			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

medidas de otimização de gastos públicos; de aperfeiçoamento da transparência dos atos da administração; de melhor adequação dos negócios jurídicos firmados aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade; de melhoria na qualidade dos serviços públicos etc; VI – Exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Cargo:	TESOUREIRO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Chefiar e dirigir a atuação da Tesouraria Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Programar e controlar os pagamentos; III – Manter os registros de caixa e movimentos bancários; IV – Expedir boletins de caixa e tesouraria; V – Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; VI – Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; VII – Conferir e rubricar livros; VIII – Preencher, assinar e conferir cheques bancários; IX – Fornecer suprimentos para pagamentos externos; X – Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; XI – Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; XII – Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; XIII – Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias; XIV – Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos; XV – Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros, quando necessário; XVI – Exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.			

Cargo:	OUVIDOR GERAL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Chefiar a Ouvidoria Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; III – Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; IV – Exercer outras atividades correlatas à função;			

Cargo:	ASSESSOR DA OUVIDORIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar assessoria à Ouvidoria Municipal; II – Auxiliar o Ouvidor Geral no desempenho de suas atribuições; III - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS

Cargo:	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
--------	--	------------------------	---------------------

Descrição Analítica do Cargo

I – Chefiar a Secretaria Municipal de Planejamento e Políticas Públicas, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Promover ações de planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das políticas públicas; III – Coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano; IV – Realizar o planejamento estratégico do Município em articulação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público, com vistas à elaboração do plano plurianual; V - traçar anualmente as diretrizes gerais do orçamento, em articulação com os órgãos municipais envolvidos, no objetivo de oferecer ao legislativo o competente Projeto de LDO; VI – Elaborar, juntamente com as outras Secretarias e demais níveis decisórios o orçamento anual e seus desdobramentos, com vistas a permitir o acompanhamento e controle da execução orçamentária; VII – Prestar orientação a Prefeita, em relação aos meios e formas de obtenção de recursos públicos, bem como, viabilizar a articulação do município com outras esferas da administração e com o setor privado, por meio de convênios, contratos de repasse e outras parcerias; VIII – Controlar a execução orçamentária anual, bem como a despesa pública, mantendo-os nos limites da lei; IX – Desempenhar outras atribuições afins e correlatas à área que lhe sejam cometidas;

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
--------	---	------------------------	---------------------

Descrição Analítica do Cargo

I – Auxiliar diretamente o Secretário titular da pasta no que diz respeito ao planejamento das políticas públicas do Município de Itapororoca, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; II - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ANÁLISES E DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
--------	--	------------------------	---------------------

Descrição Analítica do Cargo

I – Auxiliar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine a análise e desenvolvimento socioeconômico do Município de Itapororoca, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; II - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
--------	--	------------------------	---------------------

Descrição Analítica do Cargo

I – Dirigir, coordenar e operar os sistemas da área de tecnologia da informação ligados a Secretaria Municipal de Planejamento e Políticas Públicas; II – Treinar e capacitar às equipes



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

programas referentes a cada rede, definida pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde; III – Realizar e viabilizar junto as coordenações da atenção especializada, os projetos a serem desenvolvidos em cada área especializada, ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre atenção básica e atenção especializada; IV – Atuar em processos de qualificação das ações institucionais; V – Participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matriciamento na rede de atenção especializada contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde; VI – Responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção especializada; VII – Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; VIII - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I - Coordenar os projetos e ações desenvolvidas pelos gerentes da vigilância epidemiológica e gerente de endemias e zoonoses; II – Manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; III – Definir estratégias de intervenção a cada problema definido; IV – Desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; V – Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica e controle de endemias/zoonoses; VI – Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; VII – Articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados; VIII – Participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da vigilância em saúde; receber, avaliar e responder junto aos gerentes os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde, apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço; IX – Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; X - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar a atuação da Secretaria no que diz respeito as políticas públicas voltadas à saúde bucal; II – Implementar o Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com a diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual da Saúde, considerando a realidade locorregional; III – Realizar apoio técnico pertinente à Saúde Bucal às Unidades Básicas de Saúde; IV – Acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; V – Elaborar a organização do fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

da pasta, dando suporte técnico remoto, presencial e telefônico; III – Administrar o banco de dados dos diversos sistemas da Secretaria, promovendo a análise, importação, exportação no envio de dados dos programas; IV – Promover desenvolvimento e manutenção de software e acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados dos sistemas da área de tecnologia da informação ligados a Secretaria.

Cargo:	ASSESSOR DA SECRETARIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoria no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Políticas Públicas; II - Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações do departamento em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e resultados; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta;			

SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo:	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Chefiar a Secretaria Municipal de Saúde, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Promover as ações prioritárias voltadas para a obtenção de melhores níveis de atendimento médico em caráter universal e preventivo; III – Promover campanhas de vacinação da população, especialmente nos casos específicos e de surtos epidêmicos; IV – Em articulação com a Secretaria de Educação executar programas de assistência médica-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino; V – Executar, no âmbito do Município, todas as ações do Programa SUS, gerenciando, conforme o nível de delegação que lhe for cometido, os recursos transferidos ao Sistema Único de Saúde, assim como os originários de convênios, acordos e contratos na área da Saúde; VI – Coordenar e executar as atividades voltadas para o atendimento da população, no âmbito dos Programas Sociais, Agentes Comunitários e Agentes de Endemias e outros que se venham instalar no Município; VII – Buscar integração com entidades públicas ou privadas visando ao desenvolvimento de programas e de outras facilidades destinadas à saúde pública; VIII – Fiscalizar a instalação de serviços de saúde, a cargo de entidades privadas, assim como controlar e avaliar as entidades coparticipantes do SUS no Município; IX – Coordenar e executar campanhas de caráter preventivo no combate à doenças infectocontagiosas, incentivo ao atendimento materno, combate ao tabagismo e outras que possam surgir. X – Desempenhar outras atividades correlatas à área de saúde, que lhe sejam delegadas.			

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Auxiliar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine a saúde pública municipal, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta; II - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

do Secretário.

Cargo:	COORDENADOR DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I - Coordenar e chefiar a atuação da Divisão de Vigilância Sanitária (DIVISA); II – Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I - Coordenar a atuação da Secretaria no que diz respeito as políticas públicas voltadas à saúde da família; II – Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços; III – Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; IV - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DO NASF	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I - Coordenar e dirigir o funcionamento do Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB); II - Promover e facilitar a integração entre as equipes de estratégia de saúde da família e as equipes de NASF; III - Promover o desenvolvimento técnico e das ações das equipes NASF e a utilização das ferramentas técnicas, projetos terapêuticos, apoio matricial, clínica ampliada, acompanhamento das metas estabelecidas pelas portarias ministeriais; IV – Conhecer as atribuições e promover avaliação de desempenho individual e das equipes V – Executar plano de ação, delegando tarefas, atividades e ações para as equipes de modo a concretizar e avaliar; V – Alinhar o processo decisório às políticas e missão institucional; VI – Integrar-se com níveis hierárquicos do serviço, disponibilidade para a função e capacidade na resolução de conflitos; VII – Desenvolver a potencialização do serviço, pela otimização dos recursos, com garantia de suporte técnico administrativo e humano; VII – Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; VIII - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I - Coordenar e apoiar as unidades especializadas nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelos serviços especializados, conforme a Política Nacional de cada rede temática de atenção à saúde; II – Monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal; VI – Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; VII – Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, visitar às unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da atenção básica; VIII – Participar de reuniões técnicas; IX - Definir as escalas de férias das equipes, com o objetivo de manter a continuidade do serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde, bem como acompanhar as ocorrências no pontos biométricos; X – Estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas; XI – Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; XII - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I - Coordenar as campanhas de vacinação do município, fazendo cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde; II – Montar e supervisionar salas de vacinas do município; III – Capacitar profissionais de enfermagem e outros para as atividades imunização no município; IV – Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; V – Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc; VI – Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; VII – Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; VIII - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I - Coordenar a atuação dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), afim de cumprir a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB); II – Elaborar relatórios de produtividade; III – Planejar ações junto a equipe de ACS'S em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde; IV – Elaborar escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; V – Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico; VI – Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; VII - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE SERVIÇO DE	Carga Horária	Dedicação
--------	----------------------------------	---------------	-----------



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

	SAÚDE MENTAL	Semanal:	Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar a atuação da Secretaria no que diz respeito as políticas públicas voltadas à saúde mental; II – Formular e avaliar, em conjunto com os diretores da Secretaria Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas ao Programa Municipal de Saúde Mental; III – Planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de Saúde Mental do município; IV – Coordenar, apoiar e avaliar as ações de saúde mental nos serviços de saúde municipais, contemplando as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial; V – Apoiar tecnicamente o Centro de Atenção Psicossocial do Município (CAPS) e profissionais da área de Saúde Mental e de Atenção Básica que prestam serviços na Rede Municipal de Saúde; VI – Articular com outros setores da municipalidade, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde Mental, buscando qualificar o cuidado em Saúde Mental na Rede de Saúde Municipal; VII – Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; VIII – Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	DIRETOR DE REGULAÇÃO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar e autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados; II – Gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes, receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS, executar agendamento eletivo de consultas, exames subespecializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera; III – Participar de reuniões técnicas, auxiliar junto aos gerentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades, matriciamento junto aos agendadores das unidades de saúde contribuindo para melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde; IV – Responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos; V – Supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento; VI – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	DIRETOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Dirigir, coordenar e operar os sistemas da área de tecnologia da informação ligados a Secretaria Municipal de Saúde; II – Treinar e capacitar às equipes de saúde, dando suporte técnico remoto, presencial e telefônico; III – Administrar o banco de dados dos diversos sistemas estabelecidos pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde, promovendo a análise, importação, exportação no envio de dados dos programas; IV – Promover desenvolvimento e manutenção de software e acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados dos sistemas da área de tecnologia da informação ligados a Secretaria Municipal de Saúde; VI – Desempenhar outras tarefas			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Dirigir e planejar o funcionamento da Farmácia Básica do Município de Itapororoca; II – Elaborar e atualizar, sempre que necessário, a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), a serem ofertados na rede municipal de saúde; III – Disponibilizar, aos serviços de saúde, a relação de medicamentos; IV – Levantar as necessidades para aquisição de medicamentos da REMUME e judiciais; V – Elaborar fluxos e normas para armazenamento e distribuição dos medicamentos para os dispensários para os serviços de saúde; VI – Participar de reuniões técnicas e apoiar os protocolos referentes a tratamentos estabelecidos nas linhas de cuidado; VII – Elaborar escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; VIII – Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais; IX – Promover capacitações, responder a demandas administrativas e acompanhar o andamento da comissão de avaliação técnica, bem como cronograma de entrega do componente especializado e processo administrativo; X – Visitar as farmácias das unidades de saúde; XI – Acompanhar o programa Hórus e BPS - Sistema de Banco de Preço em Saúde; X - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	DIRETOR DOS ACE'S	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Dirigir a atuação dos Agente de Combate a Endemias (ACE); II – Supervisionar e acompanhar ações educativas, cobertura de foco, eliminação de reservatórios, borrifação em foco LVAH; III – Coordenar o Programa de Controle Arboviroses; IV – Supervisionar as ações de campo, casa a casa, arrastões, mutirões, bloqueios controle de criadouros, bloqueio nebulização, PE / IE, imóveis e criadouros de difícil acesso, realizada pelos agentes comunitários de saúde e agentes de controle de endemias; V – Desenvolver estratégias de mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; VI – Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população; VII – Supervisionar outras atribuições que sejam atribuídas as equipes de endemias e zoonoses por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou Estadual; VIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	DIRETOR DE PLANEJAMENTO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Planejar, as ações e serviços de saúde; II – Utilizar as pactuações da PPI no processo de planejamento dinamizando e desenvolvendo as políticas públicas de saúde; III – Elaborar, junto à Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Municipal de Saúde, a organização da Conferência Municipal de Saúde, o Plano Plurianual de Saúde e Programação Anual em			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

Saúde; IV – Pactuar junto aos diretores da Secretaria da Saúde as Diretrizes, Objetivos, Metas e Indicadores de saúde SISPACTO; V – Apoiar, junto à diretoria geral de saúde, a programação dos recursos do fundo municipal de saúde, conforme o plano municipal e programação anual em saúde. VI – Acompanhar e viabilizar, junto às demais diretorias, o que concerne ao planejamento das ações e orçamentária; VIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	DIRETOR DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Dirigir o funcionamento dos Estabelecimentos de Saúde do Município de Itapororoca, conforme designado, garantindo-lhe o bom funcionamento; II – Assegurar o atendimento dos pacientes; III – Supervisionar as atividades da equipe do estabelecimento; IV – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	ASSESSOR TÉCNICO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoramento à Secretaria de Saúde, coordenando e organizando as atividades técnicas e administrativas ligadas à pasta; II - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração; III - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;			

Cargo:	ASSESSOR DA SECRETARIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoria a Secretaria Municipal de Saúde; II – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações do departamento em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e resultados; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta;			

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargo:	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Chefiar a Secretaria Municipal de Educação, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Encarregar-se da instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino; III – Administrar os recursos transferidos ao Município, destinados à execução de programas de educação no nível de delegação que lhe couber, IV – Elaborar o Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes e conteúdo dos instrumentos congêneres dos governos estadual e federal; V – Coordenar todas as demais atividades afetas ao desenvolvimento da educação municipal; VI - Exercer outras atividades			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

correlatas à função;

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine a educação pública municipal, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta; III – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE ANÁLISE E DESEMPENHO EDUCACIONAL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar e auxiliar a Secretaria de Educação quanto as estratégias de aprendizagem a partir da análise dos indicadores de desempenho educacional do Município de Itapororoca; II – Avaliar os resultados da rede de ensino municipal em comparação com os objetivos traçados, a fim de propor mudanças e sugerir políticas de atuação com o objetivo de melhorar os índices pedagógicos municipais; IV – Participar da elaboração dos programas de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos; V - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário			

Cargo:	COORDENADOR PEDAGÓGICO GERAL DE EDUCAÇÃO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar, de forma geral, a produção didático-pedagógica da rede municipal de ensino; II – Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica; III – Auxiliar a gestão escolar no diálogo com a comunidade escolar, pais/responsáveis e alunos mediante necessidade e demanda existente; IV – organizar, entre os membros do corpo docente da respectiva unidade de ensino, a realização das substituições dos professores, em áreas afins, nos seus impedimentos legais e temporários, salvo nos casos de licenças previstas em lei; V – elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar a atuação da rede municipal de ensino no que pertine a educação infantil; II – Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica do ensino infantil; III – Auxiliar a gestão escolar no diálogo com a comunidade escolar, pais/responsáveis e alunos mediante necessidade e demanda existente; IV – elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos; V - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE ENSINO	Carga Horária	Dedicação
--------	------------------------------	---------------	-----------



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

	FUNDAMENTAL	Semanal:	Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar a atuação da rede municipal de educação no que pertine ao ensino fundamental; II – Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica do ensino fundamental; III – auxiliar a gestão escolar no diálogo com a comunidade escolar, pais/responsáveis e alunos mediante necessidade e demanda existente; IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar a atuação da rede municipal de educação no que pertine ao programa de Educação de Jovens e Adultos (EJA); II – Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica do programa de Educação de Jovens e Adultos (EJA); III - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar a atuação da rede municipal de educação na formação de alunos que possuam necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; II – Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica de alunos com necessidades especiais; III – auxiliar a gestão escolar no diálogo com a comunidade escolar, pais/responsáveis e alunos mediante necessidade e demanda existente; IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE CENSO ESCOLAR	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar a realização do censo escolar no âmbito do Município de Itapororoca, conforme as determinações do Ministério da Educação (MEC); II - Coordenar o treinamento dos agentes que participarão do processo censitário nas respectivas escolas vinculadas; III - Acompanhar e controlar toda a execução do processo censitário do Município; IV – Zelar pelo cumprimento dos prazos e normas estabelecidas, bem como responsabilizar-se solidariamente pela veracidade dos dados declarados nos seus respectivos sistemas de ensino; V – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS EDUCACIONAIS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar o gerenciamento e organização de todos os documentos de despesas de todos os programas vinculados a Secretaria de Educação; II – Orientar e validar todos os planos de trabalho necessários para adesão de programas que envolvem recursos que estão vinculados a			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

educação; III – Zelar pela boa aplicação dos recursos, obedecendo todos que possuem Plano de Trabalho, para sua boa execução; IV – Aprovar os relatórios finais para fins de envio dos documentos de despesas dos referidos programas. V – Enviar todas as prestações de contas via sistema disponível para fins de repasse de recursos referente a sua aplicação; VI – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ESCOLAS INTEGRAIS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar a produção didático-pedagógica das escolas integrais da rede municipal de ensino; II – Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica das escolas integrais; III – auxiliar a gestão escolar no diálogo com a comunidade escolar, pais/responsáveis e alunos mediante necessidade e demanda existente; IV – organizar, entre os membros do corpo docente da respectiva unidade de ensino, a realização das substituições dos professores, em áreas afins, nos seus impedimentos legais e temporários, salvo nos casos de licenças previstas em lei; V – elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE ESCOLAS INTEGRAIS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Auxiliar o Diretor Escolar na coordenação da elaboração do Plano de Ação; II – Orientar os conflitos no espaço escolar; III – Fomentar as ações educacionais de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação em consonância com a Secretaria de Estado da Educação da Paraíba; VI – Responder pela direção da escola, em caráter excepcional e somente em termos operacionais, em ocasional ausência do Diretor. V - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR PEDAGÓGICO GERAL DE ESCOLAS INTEGRAIS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Auxiliar na produção didático-pedagógica das escolas integrais; II – Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica; III – Auxiliar a gestão escolar no diálogo com a comunidade escolar, pais/responsáveis e alunos mediante necessidade e demanda existente; IV – Organizar, entre os membros do corpo docente da respectiva unidade de ensino, a realização das substituições dos professores, em áreas afins, nos seus impedimentos legais e temporários, salvo nos casos de licenças previstas em lei; V – Elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos; VI – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	GESTOR ESCOLAR	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

I – Gerir a unidade escolar, garantindo-lhe o bom funcionamento, a partir das diretrizes e políticas públicas educacionais do município; II – Implementar o projeto pedagógico de maneira a garantir que os estudantes atinjam os objetivos desejados; III – Fazer a organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da unidade escolar que ela representa; IV – Apresentar de relatórios, certidões e informações sobre os documentos, ainda que arquivados; V – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	GESTOR DE ESCOLA INTEGRAL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Gerir a unidade escolar de modalidade de ensino integral, garantindo-lhe o bom funcionamento, a partir das diretrizes e políticas públicas educacionais do município; II – Implementar o projeto pedagógico de maneira a garantir que os estudantes atinjam os objetivos desejados; III – Fazer a organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da unidade escolar que ela representa; IV – Apresentar de relatórios, certidões e informações sobre os documentos, ainda que arquivados; V – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	GESTOR ADJUNTO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Assessorar o Gestor Escolar na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da unidade escolar a que foi designado; II – Exercer atividades delegadas pelo Gestor Escolar; III – Substituir automaticamente e eventualmente o Gestor Escolar em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; IV – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar, gerir e supervisionar o programa de alimentação e as ações de educação alimentar e nutricional oferecidas aos estudantes de todas as etapas da educação básica pública das unidades escolares do município, observando as recomendações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); II – Zelar pela boa aplicação dos recursos destinados a alimentação escolar; III – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	DIRETOR DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais através de convênios e programas; II – Acompanhar a execução dos ajustes firmados entre a Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, promovendo medidas necessárias à fiel execução das condições; III – Prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal; IV – Desempenhar outras tarefas			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	ASSESSOR DA SECRETARIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoria a Secretaria Municipal de Educação; II – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações do departamento em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e resultados; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta;			

Cargo:	ASSESSOR DA COORDENAÇÃO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoria aos Coordenadores da Secretaria de Educação; II – Auxiliar os Coordenadores no controle dos resultados das ações do departamento em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e resultados; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta;			

Cargo:	ASSESSOR DE GESTÃO ESCOLAR	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoria aos Gestores Escolares; II – Auxiliar os Gestores Escolares no controle dos resultados das ações das unidades escolares em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e resultados; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta;			

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Cargo:	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Chefiar a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Coordenar a execução da política de recursos humanos e de aplicação dos Planos de Cargos e Salários e do Estatuto dos Funcionários Públicos; III – Coordenar os procedimentos de admissão, movimentação, frequência e exoneração de funcionários públicos em obediência às regras estabelecidas na legislação pertinente, elaborando as portarias e editando os atos administrativos necessários para tal fim; IV – Coordenar as providências necessárias em relação à elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, com a emissão dos respectivos contracheques V – Realizar outras tarefas inerentes ao cargo;			

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE	Carga Horária	Dedicação
--------	--------------------------------	---------------	-----------



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	Semanal:	Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine a administração e recursos humanos, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta; III – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos; III – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar as atividades da Secretaria no que diz respeito aos processos de admissão, exoneração, treinamento e reciclagem dos funcionários públicos municipais; II – Realizar o acompanhamento da frequência dos funcionários, estabelecendo procedimentos junto as demais Secretarias municipais; III – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos aos funcionários públicos; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar a atuação da pasta no controle e supervisionamento do patrimônio público municipal; II – Coordenar o acompanhamento e a atualização do inventário do Patrimônio do Município, relativamente a todos os seus bens móveis e imóveis; III – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos a sua área de competência; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	ASSESSOR DA SECRETARIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoria a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; II – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados e no desempenho das ações do departamento; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta;			

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Cargo:	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Chefiar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Conceder licenciamento ambiental aos projetos a serem instalados no Município; III – Propor e estabelecer medidas de			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

revitalização ambiental no Município de Itapororoca; IV – Realizar outras tarefas inerentes ao cargo;

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine ao meio ambiente e recursos hídricos, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta; III – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	DIRETOR DO PARQUE DA NASCENÇA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Dirigir o Parque Ecológico da Nascença, zelando pelo seu bom funcionamento e pelo cumprimento das normas ambientais vigentes; II – Executar o Plano de Manejo do Parque Ecológico da Nascença; III – Estabelecer a escala de horário dos funcionários do Parque Ecológico da Nascença, garantindo-lhe o funcionamento; IV – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos ao Parque Ecológico da Nascença; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	DIRETOR DA LIMPEZA PÚBLICA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar e acompanhar o processo de coleta e destino de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais do Município de Itapororoca; II – Estabelecer a escala de horário dos funcionários de limpeza pública municipal, a fim de garantir o bom funcionamento; III – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos a limpeza pública municipal; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR GERAL DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar o funcionamento do sistema público de abastecimento de água, que é constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações necessárias para o abastecimento público de água, desde a captação até as ligações prediais; II – Estabelecer a escala de horário dos funcionários que trabalham na rede de abastecimento e água municipal, a fim de garantir o bom funcionamento do sistema; III – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos ao abastecimento de água municipal; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

Cargo:	ASSESSOR DA COORDENAÇÃO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Assessorar a coordenação de abastecimento de água, auxiliando no desempenho de suas atribuições; II - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	ASSESSOR TÉCNICO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoramento à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, coordenando e organizando as atividades técnicas e administrativas ligadas à pasta; II - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração; III - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;			

Cargo:	ASSESSOR DA SECRETARIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoria ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; II – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados e no desempenho das ações do departamento; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta;			

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo:	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Chefiar a Secretaria Municipal de Assistência Social, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Executar e gerir as atividades voltadas para a promoção social, mediante a prestação de serviços assistenciais à população carente; III – Coordenar o funcionamento dos centros sociais, centros de convivência de idosos e outras unidades similares, instaladas ou que se venham a instalar no Município; IV – Desenvolver atividades voltadas para a geração de emprego e renda e de enfrentamento da pobreza; V - Realizar outras tarefas inerentes ao cargo;			

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine as políticas públicas de assistência social, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; III – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos, nos assuntos relacionados a política pública para a mulher; III – Desempenhar			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE POLÍTICAS PARA A MULHER	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine as políticas públicas para a mulher, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; III – Substituir o Secretário, sempre que possível, nas suas ausências e impedimentos, nos assuntos relacionados a política pública para a mulher; III – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar o planejamento e execução dos programas de interação social; II – Realizar o planejamento e execução de projetos sociais, de acordo com o plano de ação e o cronograma; III – Operacionalizar eventos, cursos e palestras dos projetos sociais; IV – Acompanhar e avalia os resultados dos projetos executados; V – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE PROTEÇÃO BÁSICA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar o planejamento, monitoração e avaliação dos serviços ofertados no CRAS; II – Alimentar os Sistemas de Informação do SUAS; III – Subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência; IV – Ofertar o PAIF e outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica; V – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e o Serviço de Acolhimento, na sua área de abrangência; II – Definir e discutir com a equipe técnica a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade, assim como a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas visando a qualificação do trabalho; III – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; IV – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
--------	---	---------------------------	------------------------



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

Descrição Analítica do Cargo
I – Planejar, coordenar e supervisionar as ações do Programa Criança Feliz; II – Monitorar o desenvolvimento das ações do Programa em âmbito municipal e prestar informações aos órgãos competentes, a fim de possibilitar o seu monitoramento; III – Participar das ações de mobilização, capacitação e apoio técnico relativas ao Programa desenvolvidas pela União e/ou Estado; IV – Prestar contas do Programa, observando as normas gerais do SUAS e em especial aquelas relativas ao financiamento federal pelo Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS; V – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	ASSESSOR JURÍDICO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Assessorar a Secretaria de Assistência Social no tocante à regularidade, legalidade e controle interno dos atos do órgão, bem como as demandas que careçam de compreensão e acompanhamento de ordem jurídica; II – Municar o Secretário Executivo de informações jurídicas, esclarecimentos e pareceres quanto às decisões que precise tomar; III – Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da Administração Pública Municipal; IV – Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.			

Cargo:	ASSESSOR TÉCNICO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoramento à Secretaria de Assistência Social, coordenando e organizando as atividades técnicas e administrativas ligadas à pasta; II - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração; III - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;			

Cargo:	ASSESSOR DA SECRETARIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoria a Secretaria Municipal de Assistência Social; II – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados e no desempenho das ações do departamento; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta;			

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E
DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

Cargo:	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
--------	--	------------------------	---------------------



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

Descrição Analítica do Cargo
I – Chefiar a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento da agricultura e pecuária municipal; III – Planejar as ações de redução do impacto ambiental, das atividades de exploração dos recursos naturais; IV - Realizar outras tarefas inerentes ao cargo.

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
--------	--	------------------------	---------------------

Descrição Analítica do Cargo
I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine as políticas públicas voltadas a atividade agrícola, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; III – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos, nos assuntos relacionados a agricultura; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	COORDENADOR DE AGRICULTURA FAMILIAR	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
--------	--	------------------------	---------------------

Descrição Analítica do Cargo
I – Coordenar a atuação da Secretaria nas ações públicas voltadas ao fomento da agricultura familiar no âmbito municipal; II - Coordenar a realização de visitas aos produtores familiares visando à apuração das necessidades operacionais desses produtores, a fim de viabilizá-las junto ao titular da pasta; III – Manter na Coordenadoria um cadastro atualizado dos produtores rurais enquadrados na agricultura familiar; IV – Acompanhar e emitir relatórios quanto aos programas de apoio aos agricultores familiares; V – Coordenar a promoção de eventos, cursos palestras que objetivem a capacitação dos produtores familiares; VI – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
--------	---	------------------------	---------------------

Descrição Analítica do Cargo
I – Coordenar o trabalho de fiscalização das atividades agropecuárias no município; II – Coordenar as ações relativas ao controle, fiscalização e garantia da qualidade de insumos agrícolas, tais como agrotóxicos, sementes e mudas; III - Planejar, coordenar, promover, acompanhar e avaliar a execução das atividades de vigilância zoossanitária, profilaxia e combate às doenças dos animais, fiscalização do transporte e do trânsito de animais vivos, bem-estar animal, dentre outros; IV – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	COORDENADOR DE SERVIÇOS RURAIS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
--------	---------------------------------------	------------------------	---------------------

Descrição Analítica do Cargo



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

I – Coordenar a execução de serviços públicos disponibilizados aos produtores rurais, tais como disponibilização de maquinário para corte de terra, aragem etc., bem como doação de sementes, dentre outros; II – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Auxiliar diretamente o Secretário titular da pasta na análise e desenvolvimento agrário do Município de Itapororoca, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; IV – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	DIRETOR DO MATADOURO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Dirigir o Matadouro Público Municipal, zelando pelo seu bom funcionamento e pelo cumprimento das normas sanitárias e ambientais vigentes; II – Estabelecer a escala de horário dos funcionários do Matadouro Público Municipal, garantindo-lhe o funcionamento; III – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos ao Matadouro Público Municipal; IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	DIRETOR DO CURRAL DO GADO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Dirigir o Curral Público Municipal, zelando pelo seu bom funcionamento e pelo cumprimento das normas sanitárias e ambientais vigentes; II – Estabelecer a escala de horário dos funcionários do Curral Público Municipal, garantindo-lhe o funcionamento; III – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos ao Curral Público Municipal; IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	ASSESSOR TÉCNICO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoramento à Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário, coordenando e organizando as atividades técnicas e administrativas ligadas à pasta; II - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração; III - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.			

Cargo:	ASSESSOR DA SECRETARIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

I – Prestar apoio e assessoria a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário; II – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados e no desempenho das ações do departamento; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Cargo:	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Chefiar a Secretaria Municipal de Finanças, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Coordenar a execução da política financeira e tributária do município; III – Coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município; IV – assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças; V – Realizar outras tarefas inerentes ao cargo;			

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE RECEITA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine as receitas a serem arrecadadas, bem como das despesas a serem pagas, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta; III – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos; III – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	AUDITOR FISCAL GERAL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar e executar políticas de auditoria pública no âmbito municipal; II – Elaborar relatórios de auditoria contábil, operacional e especial, bem como relatórios de desempenho do Município ante a Lei de Responsabilidade Fiscal; III – Analisar e emitir pareceres sobre balanços e balancetes patrimoniais dos órgãos da Administração; IV – Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, implementar controles e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos; V – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos a sua área; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE FINANÇAS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar a atuação da pasta no controle das atividades relativas aos lançamentos contábeis; II – Coordenar os procedimentos necessário ao pagamento de despesas, registro das dotações orçamentárias e o controle da liquidação de empenhos da despesa pública; III – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos a sua área de competência; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar a atuação da pasta nos procedimentos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; II – Coordenar a atuação da pasta para manter atualizado o cadastro dos contribuintes e o banco de dados da base tributária do Município; III – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos a sua área de competência; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Dirigir a atuação da pasta nos procedimentos de fiscalização das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços no Município; II – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos a sua área de competência; III - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	ASSESSOR TÉCNICO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoramento à Secretaria de Finanças, coordenando e organizando as atividades técnicas e administrativas ligadas à pasta; II - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração; III - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;			

Cargo:	ASSESSOR DA SECRETARIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoria a Secretaria Municipal de Finanças; II – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados e no desempenho das ações do departamento; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta;			

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Cargo:	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Chefiar a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas; III – Exercer o poder de polícia em casos de			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

desobediência à legislação atinente às atividades da Secretaria; IV – Fiscalizar a execução de obras contratadas à terceiros pelo regime de empreitada global ou não e agir diretamente nas obras executadas diretamente pela Administração Municipal V – Desempenhar outras atividades correlatas à área de assistência social, conforme lhe sejam delegadas.

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine as ações de infraestrutura e urbanismo, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; II – Substituir o Secretário, sempre que possível, nas suas ausências e impedimentos; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Chefiar o Departamento de Engenharia e Arquitetura, coordenando suas atividades; II – Atuar no estabelecimento de parâmetros e a definição de memorial descritivo para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o município; III - Coordenar a realização de estudos de viabilidade e a elaboração de informações com vistas a subsidiar decisões da Administração com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações, e ocupação das instalações no âmbito do Município de Itapororoca; IV – Assessorar o Secretário na análise na celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos cabíveis na sua área de atuação; V – Assessorar o Secretário quanto as providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de obras e incorporações de imóveis pelo Município; VI – Assessorar o Secretário no levantamento e fornecimento de parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo quando solicitada; VII – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	DIRETORIA DE OBRAS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar, planejar, organizar, dirigir e controlar as obras públicas municipais, definindo sistemas e programas de atuação, garantindo-lhe a sua fiel execução; II – Emitir relatórios de andamento de obras; III – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

I – Coordenar a atuação da Secretaria quando da operação, manutenção e instalação da rede de iluminação pública municipal, como praças, ruas e avenidas; II – Atuar no desenvolvimento de projeto, implantação, expansão, atendimento, operação e manutenção dos sistemas de iluminação pública; III – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	DIRETOR DO MERCADO PÚBLICO E FEIRA LIVRE	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Dirigir as atividades e o funcionamento do Mercado Público Municipal e da Feira Livre, zelando pelo seu bom funcionamento e pelo cumprimento das normas sanitárias e ambientais vigentes; II – Estabelecer a escala de horário dos funcionários que atuam no Mercado Público Municipal e na Feira Livre, garantindo-lhe o funcionamento; III – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos ao Mercado Público Municipal e à Feira Livre; IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	ASSESSOR DA SECRETARIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoria a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo; II – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados e no desempenho das ações do departamento; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta;			

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, DEFESA CIVIL E TRÂNSITO

Cargo:	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, DEFESA CIVIL E TRÂNSITO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Chefiar a Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Civil e Trânsito, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Assessorar a Prefeita e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município; III – Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; IV – Elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto; V – Elaborar e implementar os planos de funcionamento e gerenciamento do trânsito municipal; VI – Desempenhar outras atividades inerentes à função;			
Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine as ações de segurança e defesa civil, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; II – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos, no que diz respeito aos assuntos de segurança e defesa civil; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRÂNSITO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Auxiliar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine as ações do departamento de trânsito municipal, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; II – Substituir o Secretário, sempre que possível, nas suas ausências e impedimentos, no que diz respeito aos assuntos ligados ao trânsito municipal; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Organizar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades e serviços da Guarda Civil Metropolitana, visando ao fiel cumprimento das suas missões e encargos, respeitada a legislação pertinente; II – Estabelecer as diretrizes administrativas e operacionais da GCMI, para o melhor emprego da instituição na conservação do patrimônio público; III – Elaborar e executar seu plano de comando, de acordo com as diretrizes e programas do Governo Municipal; IV – Nomear comissões e grupos de trabalhos, estabelecendo suas incumbências; V – Promover o desenvolvimento uniforme da instrução e assegurar a preservação da disciplina e a execução regular dos serviços, zelando pela gestão administrativa, em conformidade com as leis e regulamentos em vigor; VI – Estabelecer o expediente da Corporação; VIII – Expedir regimentos internos, normas gerais de ação, diretrizes, planos gerais e setoriais, instruções e ordens; IX – Desempenhar outras tarefas e obrigações estabelecidas por lei, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Auxiliar e substituir imediatamente o Comandante da instituição em suas ausências e impedimentos legais, exercendo todas as atribuições a ele designadas; II – Assessorar o Comandante e intermediar na expedição de ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução incumbe-lhe fiscalizar; III – Levar ao conhecimento do comandante, verbalmente ou por escrito, informações e documentos que dependam da decisão deste; IV – Executar as funções delegadas pelo Comandante; V – Desempenhar outras tarefas e obrigações estabelecidas por lei, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	GERENTE DE ENGENHARIA,	Carga Horária	Dedicação
--------	-------------------------------	---------------	-----------



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

	SINALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	Semanal:	Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário municipal; II – Planejar o sistema de circulação viária do município; III – Proceder estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito; IV – Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos; V – Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e DETRAN; VI – Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados; VII – Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; VIII – Promover campanhas educativas e funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN; IX – Desempenhar outras tarefas e obrigações estabelecidas por lei, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE CONTROLE, ANÁLISE DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO, FISCALIZAÇÃO, TRÁFEGO E ADMINISTRAÇÃO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar a coleta de dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas; II – Controlar os dados estatísticos da frota circulante no município; III – Controlar os veículos registrados e licenciados no município; IV – Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário; V – Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas; VI – Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos; VII – Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos; VIII – Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização; IX - Operar em segurança das escolas; X - Operar em rotas alternativas; XII - Operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização; XII – Operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização); XIII – Desempenhar outras tarefas e obrigações estabelecidas por lei, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar a atuação da Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana, apurando as denúncias, reclamações e representações recebidas através da Ouvidoria ou qualquer outro meio; II – Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Metropolitana, na forma estabelecida nas leis e regulamentos; III – Realizar visitas de inspeção e correição extraordinárias em qualquer unidade ou posto da Guarda Metropolitana de Itapororoca; IV – Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

atuação irregular dos integrantes da Guarda Metropolitana de Itapororoca, dando andamento às representações e denúncias cuidando para sua competente e integral conclusão; V – Instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas; VI – Requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta ou indireta, sempre que necessário ao exercício das suas funções; VII – Acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em casos de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis; VIII - Decidir de forma motivada em caráter preliminar, sobre as denúncias, representações ou questionamento que receber ou de que tomar conhecimento, indicando os procedimentos e providências cabíveis; IX - Promover a investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Metropolitana de Itapororoca, dos ocupantes desses cargos em estágio probatório, dos indicados para o exercício das chefias, bem como dos membros efetivos observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; X - Encaminhar ao Comandante da Guarda Metropolitana às denúncias, reclamações e representações devidamente apuradas, com o respectivo relatório para apreciação e decisão; XI - encaminhar ao Comandante da Guarda Metropolitana de Itapororoca relatório mensal contendo as denúncias recebidas no período, bem como as decisões proferidas nos procedimentos instaurados; XII - julgar os pedidos de reconsideração dentro de sua competência; XIII – Desempenhar outras tarefas e obrigações estabelecidas por lei, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário ou de outro superior hierárquico;

Cargo:	OUIDOR DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Coordenar a atuação da Ouvidoria da Guarda Civil Metropolitana; II - Propor ao Corregedor da GCMI a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal; III - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso; IV - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela GCMI; V – Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades praticadas por servidor público pertencente ao quadro da GCMI; VI – Desempenhar outras tarefas e obrigações estabelecidas por lei, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário ou de outro superior hierárquico;			

Cargo:	ASSESSOR DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoramento à Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana, coordenando e organizando as atividades técnicas e administrativas ligadas à pasta; II -			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pelo departamento; III - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;

Cargo:	ASSESSOR DA SECRETARIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoria ao Secretário Municipal de Segurança, Defesa Civil e Trânsito; II – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações do departamento em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e resultados; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta;			

SECRETARIA MUNICIPAIS DE TRANSPORTES

Cargo:	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Chefiar a Secretaria Municipal de Transportes, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, na formulação e execução das políticas relacionadas com a Administração dos sistemas de transporte público e do Trânsito; III - Elaborar os trajetos de transporte coletivo urbano, intermunicipal e interestadual; IV – Desempenhar outras atividades e obrigações estabelecidas por lei e correlatas à área, conforme lhe sejam delegadas.			

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRANSPORTES	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine as ações do transporte público municipal, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; II – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos, no que diz respeito aos assuntos da pasta; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	COORDENADOR DE TRANSPORTES	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Organizar, controlar e fiscalizar a utilização da frota municipal; II – Disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço; III - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	DIRETOR DA GARAGEM MUNICIPAL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Dirigir o funcionamento da Garagem Municipal, zelando pela integridade dos veículos e			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

máquinas estacionados, permitindo a retirada dos veículos apenas por funcionários públicos municipais devidamente autorizados; II – Manter livro de registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos da Garagem Municipal; III – Realizar a inspeção do veículo sempre que os mesmos adentrarem a garagem, reportando de imediato ao superior institucional eventual avaria presente no veículo da frota; IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Cargo:	ASSESSOR DA SECRETARIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoria ao Secretário Municipal de Transportes; II – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações do departamento em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e resultados; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta;			

SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA

Cargo:	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Chefiar a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, na formulação e execução das políticas relacionadas à área do turismo, esporte e cultura municipal; III – Desempenhar outras atividades e obrigações estabelecidas por lei e correlatas à área, conforme lhe sejam delegadas.			

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTES	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine as ações na área das atividades esportivas municipais, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; II – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos, no que diz respeito aos assuntos relacionados ao esporte; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine as ações na área das atividades culturais municipais, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; II – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos, no que diz respeito aos assuntos relacionados a cultura; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

do Secretário.

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE JUVENTUDE	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine as políticas públicas voltadas ao público jovem, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; II – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos, no que diz respeito aos assuntos relacionados as políticas públicas voltadas ao jovem; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EVENTOS E LAZER	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no planejamento e execução de eventos de turismo e lazer, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; II – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos, no que diz respeito aos assuntos relacionados a eventos e lazer; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.			

Cargo:	ASSESSOR DA SECRETARIA	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
I – Prestar apoio e assessoria a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura; II – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações do departamento em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e resultados; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta;			