

LEI Nº 1.242/2025, OCARA (CE), de 11 de abril de 2025.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE OCARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE OCARA, Sr. LEONILDO PEIXOTO FARIAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 62, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Ocara, **FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE OCARA, aprovou e que sanciona e promulga a seguinte Lei:**

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei disciplina e estabelece a estrutura organizacional fundamental da Administração Pública Municipal, alterando a estrutura administrativa e modificando dispositivos da Lei Municipal nº 1.068/2019, de 12 de junho de 2019 e suas alterações posteriores, mudando nomenclaturas, criando órgãos e cargos do quadro de provimento em comissão e funções gratificadas que passarão a compor a nova estrutura administrativa organizacional, especificando os órgãos e entidades integrantes.

Art. 2º. Ao Poder Executivo compete fundamentalmente formular e implementar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que expressem, de modo coerente, os princípios estabelecidos pela Constituição Federal, Constituição do Estado do Ceará, Lei Orgânica do Município de Ocara e demais normas pertinentes, bem como os objetivos e metas governamentais, sempre atuando em coordenação com os demais Poderes e níveis governamentais.

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, contando diretamente com o apoio do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos dirigentes das entidades que compõem a Administração Indireta, visando ao cumprimento das competências e responsabilidades previstas nas normas constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal constitui-se dos órgãos pertencentes à Administração Direta e das entidades integrantes da Administração Indireta vinculadas ao Poder Executivo.

Art. 5º. A Administração Direta estrutura-se fundamentada nos princípios de hierarquia e desconcentração administrativa, compreendendo órgãos sem personalidade jurídica própria, integrantes do Poder Executivo Municipal, aos quais pode ser concedida autonomia na forma prevista em lei.

Art. 6º. A organização e o funcionamento da Administração Direta, da Administração Indireta e dos Fundos Municipais serão definidos por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitadas as competências estabelecidas pelas Constituições Federal e Estadual e pela Lei Orgânica do Município de Ocara, observadas as atribuições legais, competindo-lhe:

I - definir a organização interna dos órgãos do Poder Executivo, respeitada a estrutura básica determinada por esta Lei;

II - realizar o desmembramento, concentração, transferência ou redistribuição das atribuições entre órgãos;

III - reorganizar cargos e funções entre os órgãos da Administração.

Art. 7º. A Administração Indireta é organizada com base na descentralização, sendo integrada por entidades dotadas de personalidade jurídica própria e de autonomia administrativa e funcional, vinculadas aos fins definidos em suas Leis específicas.

Art. 8º. A organização e o funcionamento das entidades que compõem a Administração Indireta serão regulados por suas Leis específicas, observado o que dispõe a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Ceará e a Lei Orgânica do Município de Ocara.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS BÁSICOS DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 9º. A organização estrutural administrativa do Município de Ocara tem como objetivos:

- I - Satisfazer, com crescente segurança, agilidade e qualidade, as demandas dos cidadãos, contribuintes e usuários da administração e dos serviços públicos;
- II - Descentralizar, desconcentrar e racionalizar a gestão;
- III - Imprimir melhoria gradativa e continuada no atendimento ao público;
- IV - Estimular o acesso à informação e o exercício da cidadania;
- V - Controlar e avaliar os objetivos e metas de desenvolvimento, aferindo a eficiência e a efetividade das ações da administração;
- VI - Promover a melhoria da qualidade de vida da população;
- VII - Desenvolver o potencial social, econômico, ambiental e cultural do Município;
- VIII - Reduzir as desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 10. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos a fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outro dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento anual.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 11. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, na qualidade de gestor municipal, contando com o apoio direto dos Secretários Municipais.

Parágrafo único. Prestarão também auxílio ao Prefeito Municipal, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral e o Controlador Interno, equiparam-se aos Secretários Municipais, com as mesmas prerrogativas.

Art. 12. O Poder Executivo do Município de Ocara, no âmbito da Administração Direta, terá sua estrutura organizacional básica formada por Órgãos de Administração Superior e por Órgãos Hierarquicamente Subordinados.

Seção I ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 13. Os Órgãos da Administração Superior são classificados nas seguintes categorias:

- I - Órgãos de assessoramento;
- II - Órgãos de natureza instrumental ou meio;
- III - Órgãos de natureza finalística.

Art. 14. A estrutura organizacional básica dos Órgãos de Administração Superior do Poder Executivo do Município de Ocara será estabelecida contendo a seguinte composição:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) - Gabinete do Prefeito;
- b) - Secretaria de Governo;
- c) - Procuradoria Geral do Município;

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO:

- a) - Secretaria de Administração e Planejamento;
- b) - Secretaria de Finanças e Arrecadação;
- c) - Controladoria Interna;
- d) - Ouvidoria;

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA:

- a) - Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
- b) - Secretaria de Agricultura;
- c) - Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social;
- d) - Secretaria de Saúde;
- e) - Secretaria de Educação;
- f) - Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal;
- g) - Secretaria de Esporte e Juventude;
- h) - Secretaria de Cultura e Turismo;
- i) - Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico;

Seção II DOS ÓRGÃOS HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS

Art. 15. São Órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados, na forma de desconcentração administrativa:

- I - Central de Licitações da Prefeitura de Ocara, subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

CAPÍTULO II **DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

Art. 16. A Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Ocara é composta pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista previstas neste Capítulo.

Seção I **DAS AUTARQUIAS**

Art. 17. As Autarquias, pessoas jurídicas de direito público dotadas de autonomia administrativa e financeira, são as seguintes:

I - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ocara - IPMO, criado pela Lei Municipal nº 324, de 26 de fevereiro de 2002, onde estão elencadas suas atribuições, unidades orçamentárias e gestoras distintas, cabendo ainda aos seus titulares a ordenação das suas respectivas despesas e apresentação de prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, bem como os órgãos que compõem a sua administrativa, seus cargos e remunerações.

Art. 18. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ocara - IPMO, tem como finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência do Município, bem como prestar assistência aos seus segurados e dependentes, competindo-lhe:

I - organizar, controlar e gerenciar o Regime Próprio de Previdência Social do Município;

II - gerenciar as atividades de concessão, atualização, e cancelamento de benefícios;

III - firmar convênios e contratos com órgãos e entidades públicas ou privadas nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao atendimento dos objetivos do Regime Próprio de Previdência do Município;

IV - administrar a aplicação dos recursos do Regime Próprio de Previdência do Município;

VI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III **DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS E ASSEMELHADOS**

Seção I **DOS FUNDOS MUNICIPAIS**

Art. 19. Os fundos Municipais, instrumentos de natureza contábil, são os seguintes:

I - Fundo Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal Saúde.

II - Fundo Municipal de Defesa da Criança e Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social.

III - Fundo Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal Educação.

IV – Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social.

V – Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social.

VI – Fundo Municipal de Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal.

VII – Fundo Municipal de Cultura, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Seção II DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 20. Os Conselhos Municipais são instâncias especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública, com a finalidade de propor, fiscalizar e acompanhar as ações do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas em suas legislações específicas.

Art. 21. Os órgãos e entidades aos quais os Conselhos Municipais estão vinculados devem assegurar sua estruturação e pleno funcionamento.

Art. 22. Os Conselhos Municipais de participação social que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal são os seguintes:

I – Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social;

II – Conselho Municipal de Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal;

III – Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

V – Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

VI – Conselho Municipal de Juventude, vinculado à Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;

VII – Conselho Municipal de Política Cultural, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

VIII – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social;

IX – Conselho Municipal dos Direitos do Idoso- CMDI, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social;

X – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Ocara - CMDMO, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social;

XI – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social;

XII – Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social;

XIII – Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência - CMDPCD, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social;

XIV – Conselho de Alimentação Escolar - CAE, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

XV - Conselho Municipal das Cidades e Desenvolvimento Urbano - CMCDU, vinculado à Secretaria de Administração e Planejamento.

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 23. O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla GAP, tem por objetivo prestar suporte técnico e institucional às atividades desempenhadas pelo Chefe do Poder Executivo, atuando como ponto de integração entre as demandas dos cidadãos e a Administração Pública Municipal, além de coordenar as ações governamentais, visando garantir sua efetividade, competindo-lhe:

I - A assistência e assessoramento ao Prefeito, no trato de questões, providências e iniciativas políticas e do seu expediente pessoal;

II - Assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

III - Assistência no que se refere ao Poder Legislativo, especialmente na remessa e acompanhamento de projetos de leis e publicação de leis;

IV - A Recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

V - O Assessoramento e atuação intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução e a atualização finalística do Poder Executivo Municipal;

VI - A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito

VII - A assistência para receber e expedir a correspondência do Prefeito;

VIII - A elaboração da agenda das atividades do Prefeito controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas, compatíveis com a posição hierárquica do Gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

IX - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos aos interesses, serviços públicos e relações administrativas dos distritos com o Município de Ocara;

X - Assessorar para a consecução de sanção, promulgação e publicação de Leis e demais atos normativos;

XI - Articular com as demais secretarias o cumprimento de metas e diretrizes dos programas de governo;

Seção II
DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 24. A Secretaria de Governo, representada pela sigla SEGOV, tem por finalidade oferecer assessoramento direto ao Prefeito Municipal, contribuindo para a implementação e divulgação das ações municipais junto à população, visando à eficiência da gestão pública e à permanente melhoria dos serviços disponibilizados aos cidadãos de Ocara, competindo-lhe:

I - Interagir com órgãos governamentais e organizações não governamentais;

- II - Discutir, selecionar, planejar e supervisionar a execução das políticas de governo;
- III - Participar da elaboração do orçamento geral do Município, incluindo as questões prioritárias de governo;
- IV - Coordenar o serviço de comunicação social, cerimonial, publicidade propaganda e assessoria de imprensa;
- V - Manter a relação entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- VI - Acompanhar na Câmara Municipal as votações dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo;
- VII - Identificar as demandas a serem priorizadas nas diferentes áreas de governo;
- VIII - Auxiliar nas políticas e processos de controle;
- IX - Exercer a coordenação geral das atividades dos órgãos que lhe forem subordinadas;
- X - Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
- XI - Representar oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado;
- XII - Desempenhar outras atribuições que eles sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometeram os interesses do Município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades porventura e assistentes;
- XIII - Apresentar ao Prefeito nas épocas estipuladas o programa anual de trabalho dos órgãos sob sua direção.

Seção III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. Compete à Procuradoria:

- I - Representação jurídica nos processos judiciais e extrajudiciais, propostos pelo Município, ou que o Município seja demandado;
- II - Assessorar e prestar consultoria nos assuntos de interesse do Poder Executivo, em que forem demandados pelos diversos órgãos e agentes da Administração Municipal.
- III - Preparar pareceres, portarias decretos atas e relatórios anuais, bem como toda a coordenação e controle das atividades jurídicas e administrativas da Prefeitura.
- IV - Promover processos disciplinares em face de servidores, agindo sempre em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO

Seção I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 26. A Secretaria de Administração e Planejamento, representada pela sigla SEAD, incumbe exercer atividades ligadas a administração geral da Prefeitura, bem como planejar, coordenar, articular, gerenciar e controlar as ações de gestão municipal, contribuindo para a qualidade da vida urbana, da prestação de serviços públicos visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município competindo-lhe:

I - A Gestão de pessoal, expedientes, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura;

II - O Tombamento, o registro, o inventário, a proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

III - O Controle das unidades orgânicas centrais dos sistemas administrativos;

IV - O Assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência, e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações, a fim de subsidiar o processo decisório.

V - coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal;

VI - coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);

VII - coordenar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais;

VIII - apoiar a avaliação das ações do Governo Municipal;

IX - promover o suporte para o monitoramento dos projetos do governo municipal;

X - definir políticas e coordenar os processos de suprimento, capacitação e gestão de pessoas;

XI - promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal de Ocara por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento da gestão dos processos e projetos;

Seção II

DA SECRETARIA DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO

Art. 27. A Secretaria de Finanças e Arrecadação, representada pela sigla SEFIN, tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à gestão financeira do Município de Ocara, através da implementação da Política Fiscal em seus aspectos tributário e orçamentário, competindo-lhe:

I - coordenar, executar, fiscalizar e controlar as ações relacionadas à Política Fiscal do Município de Ocara;

II - gerir e manter atualizados os cadastros Econômico e Imobiliário Municipais;

III - supervisionar, dirigir e coordenar as atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais receitas municipais;

IV - realizar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e demais valores que estejam sob responsabilidade da Fazenda Municipal;

V - coordenar e supervisionar a contabilidade municipal em todos os seus aspectos: orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e custos;

VI - realizar o registro, controle e classificação da dívida pública municipal, sob todas as suas formas;

VII - elaborar o balanço anual das contas municipais e as prestações de contas relativas a recursos específicos provenientes de fundos especiais, convênios, contratos e outros instrumentos legais quando exigidos;

VIII - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária municipal, em conjunto com as demais Secretarias, e coordenar a execução dos recursos relacionados aos sistemas gerenciais sob responsabilidade da Secretaria Municipal das Finanças, conforme estabelecido no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

IX - implementar controles e acompanhar o cumprimento das disposições previstas na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

X - fornecer suporte técnico e administrativo ao Contencioso Administrativo Tributário do Município;

XI - coordenar ações integradas relacionadas à sua área de atuação, que envolvam órgãos e entidades da Administração Municipal;

XII - atuar na gestão fiscal e na busca por resultados no âmbito municipal;

XIII - executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas competências ou que lhe forem atribuídas.

XIV - O assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência, e que nesta condição, lhe forem cometidos, e o fornecimento de dados e informações, a fim de subsidiar o processo decisório.

Seção III DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 28. A Controladoria Interna, representada pela sigla CONTIN, tem por objetivo assegurar o controle da legalidade, transparência administrativa e ouvidoria, promovendo o controle interno e social, além da eficácia das ações municipais de Ocara, competindo-lhe:

I - prestar apoio e orientação aos órgãos municipais quanto ao cumprimento das normas legais relativas à execução da despesa pública;

II - coordenar e realizar auditorias internas preventivas e de controle, com vistas à orientação da gestão municipal;

III - administrar o portal da transparência da Prefeitura Municipal de Ocara, garantindo o direito de acesso às informações públicas;

IV - coordenar e executar atividades de verificação da legalidade, bem como avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, com o objetivo de assegurar o cumprimento das normas sobre responsabilidade fiscal;

V - estabelecer mecanismos, diretrizes e procedimentos destinados à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aprimoramento da transparência pública;

VI - realizar, de forma subsidiária ou complementar, procedimentos de sindicância visando apurar condutas ou atos praticados por servidores públicos, encaminhando os autos à Procuradoria Geral do Município quando necessária a abertura de Processo Administrativo Disciplinar;

VII - atuar na gestão fiscal e no acompanhamento dos resultados obtidos pelo Município;

VIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras, num relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendendo as equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e a apresentação de recursos;

IX - executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas competências e aquelas que lhe forem especificamente atribuídas.

Seção IV DA OUVIDORIA

Art. 29. A Ouvidoria é órgão municipal de promoção da cidadania, tendo como objetivos receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos, e elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas e com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos, bem como:

I - Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

V - Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

VI - Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

CAPÍTULO III **DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA**

Seção I

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 30. A Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, representada pela sigla SEINFRA, tem por atribuição elaborar políticas públicas, estabelecer diretrizes gerais, planejar, programar, coordenar e executar a política de obras públicas do município, a quem também compete:

I - Aprovar fiscalizar e vistoriar os projetos e sistema viário municipal urbano e rural;

II - Construir, restaurar e conservar as estradas municipais integrantes do sistema rodoviário do município;

III - Licenciar e fiscalizar obras particulares;

IV - Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

V - Manter a rede de galerias pluviais;

VI - Prover a implantação de obras públicas em geral assim como conservá-las e executá-las diretamente ou por delegação;

VII - Analisar, aprovar e fiscalizar de projetos de obras e edificações;

VIII - Promover a conservação, pavimentação e calçamento de ruas avenidas e logradouros públicos;

IX - Realizar a manutenção conservação controle e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos;

X - Fiscalizar os contratos que se relacionem com os serviços de sua competência bem como tratar dos assuntos de planejamento urbano do município visando ao desenvolvimento físico e social;

XI - Implantar a programação, coordenação e execução da política urbanística e cumprimento do plano diretor de desenvolvimento integrado e zelar pela obediência do código de posturas de obras de ocupação uso do solo e de zoneamento;

XII - Promover a análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

XIII - Fornecer e controlar da numeração predial;

XIV - Coibir as construções e os loteamentos clandestinos;

XV - Proceder estudos diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo;

XVI - Subsidiar informações para a elaboração do plano plurianual da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual

XVII - Realizar a orientação e coordenação das atividades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento harmônico do município;

XVIII - Planejar e executar o plano diretor.

Seção II

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 31 A Secretaria de Agricultura, representada pela sigla SEAGRI, tem como finalidade coordenar e fazer executar, de acordo com as diretrizes do plano diretor, a política municipal do desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando a suprir as necessidades do mercado local, bem como:

I - Promover o desenvolvimento da política rural objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais;

II - Realizar a orientação e coordenação do processo educativo bem-estar da comunidade rural permitindo a manutenção do emprego no campo o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas;

III - Atender aos pecuaristas, desde a orientação para o início de uma nova atividade até o manejo adequado;

IV - Elaborar programas para o desenvolvimento de atividades rurais;

V - Opinar sobre matérias de interesse agrícola;

VI - Dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura;

VII - Efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agrícolas do sentido econômico para o Município;

VIII - Estabelecer uma política agrícola municipal, especialmente voltada a pequena propriedade rural e a produção de alimentos;

IX - Realizar o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações, a fim de subsidiar o processo decisório.

Seção III

DA SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 32. A Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social, representada pela sigla STDS, tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações dos direitos humanos, da proteção e desenvolvimento da cidadania, da assistência social, da

segurança alimentar e nutricional, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competendo-lhe:

- I** - Apoio e valorização às iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população;
- II** - O estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, suprimindo pela ação do poder público a ausência da família e superando os impedimentos da estrutura social;
- III** - Garantir a discussão a participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público;
- IV** - Contribuir com a promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador desempregado, carente, idoso e a família de forma geral, bem como, oferecer apoio técnico aos programas especiais e as instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;
- V** - Promover a indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para a superação das condições precárias e indignas, visando a atingir a satisfação das necessidades básicas essenciais;
- VI** - Atuar de forma coordenada com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, a saúde e a educação, com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;
- VII** - Promover e manter convênios com órgãos públicos ligados às atividades de assistência social;
- VIII** - realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes e orientações nacionais;
- IX** - realizar a gestão do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), em conformidade com as diretrizes e orientações nacionais;
- X** - gerir o cadastro único dos programas sociais, disponibilizando, sistematicamente, informações junto aos demais órgãos da Prefeitura;
- XI** - gerir o Programa Bolsa Família no âmbito do Município, estabelecendo articulação permanente com os órgãos gestores da educação e saúde em relação ao cumprimento das condicionalidades;
- XII** - propor aos respectivos Conselhos de assistência social, segurança alimentar e nutricional, padrões de qualidade, indicadores sociais e formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das respectivas políticas públicas;
- XIII** - propor e desenvolver em conjunto com as demais secretarias e órgãos do Município ações de enfrentamento à pobreza, erradicação do trabalho infantil e combate à miséria e à fome;
- XIV** - difundir as informações sobre vulnerabilidades e riscos sociais no Município;
- XV** - executar o acolhimento institucional referente aos segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, em especial os casos demandados pela justiça, Conselho Tutelar e órgãos de segurança pública;
- XVI** - Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informação a fim de subsidiar o processo decisório.

Seção IV
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 33. A Secretaria de Saúde, representada pela sigla SESA, tem por objetivo coordenar a gestão do Sistema Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Controle de Zoonoses e Saúde do Trabalhador, por meio da elaboração e execução de políticas públicas, diretrizes e programas, visando à assistência integral à saúde da população do Município de Ocara, competindo-lhe:

I - coordenar a gestão dos serviços da rede municipal e conveniada para garantir a atenção integral à saúde, contemplando promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, abrangendo os níveis primário, secundário e terciário;

II - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em conjunto com as demais Secretarias, conforme as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Saúde;

III - implementar sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos mecanismos de pactuação e contratualização de resultados;

IV - executar os serviços municipais relacionados às situações de urgência e emergência, nos componentes pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar;

V - coordenar a gestão das estruturas operacionais dos postos de saúde, ambulatorios, hospitais e recursos especializados voltados à assistência e à vigilância em saúde municipal;

VI - administrar o Fundo Municipal de Saúde;

VII - planejar, executar e avaliar programas relacionados às áreas de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, Controle de Zoonoses e Saúde do Trabalhador;

VIII - oferecer suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições ou que lhe forem especialmente delegadas.

Seção V

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 34. A Secretaria de Educação, representada pela sigla SEDUC, possui como atribuição planejar, coordenar e executar as políticas educacionais da rede pública municipal, gerir o sistema municipal de ensino, bem como instalar, administrar e manter as unidades escolares públicas municipais, zelando por seu controle e fiscalização, e garantindo a universalização dos níveis de ensino de competência municipal, visando assegurar as condições necessárias para a oferta e qualidade dos serviços educacionais, competindo-lhe:

I - estabelecer políticas e diretrizes educacionais alinhadas com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;

II - gerir os sistemas educacionais e definir modelos e metodologias pedagógicas de ensino-aprendizagem;

III - implantar e coordenar os sistemas de avaliação educacional;

IV - gerir a infraestrutura escolar e os recursos educacionais;

V - coordenar a administração das redes municipais de ensino;

VI - administrar o quadro de pessoal da educação, os planos de carreira e os sistemas de avaliação do desempenho dos docentes;

VII - garantir o transporte escolar e os equipamentos necessários à acessibilidade e mobilidade dos alunos;

VIII - coordenar e estabelecer diretrizes relativas à aquisição e contratação de materiais e equipamentos pedagógicos e de apoio educacional;

IX - assegurar a oferta e a qualidade da alimentação escolar;

X - executar outras atividades necessárias ao cumprimento das suas competências ou aquelas que lhe forem especialmente atribuídas.

Seção VI
DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 35. A Secretaria de Cultura e Turismo, representada pela sigla SECULT, tem por objetivo elaborar e coordenar as políticas públicas culturais do Município de Ocara, desenvolvendo ações destinadas à proteção da memória, do patrimônio histórico, artístico e cultural, e promovendo programas que incentivem a formação, criação, produção e circulação das diversas manifestações culturais e artísticas, o fortalecimento da economia cultural, a revitalização dos espaços públicos e o exercício pleno da cidadania, bem como definir e gerenciar a política de desenvolvimento do turismo local impulsionando os negócios da atividade, competindo-lhe:

I - estabelecer políticas e diretrizes culturais alinhadas à Política Nacional de Cultura, à Lei Orgânica do Município e aos Planos Nacional e Municipal de Cultura, definindo normas gerais para a execução das ações culturais municipais;

II - elaborar, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas culturais destinadas ao reconhecimento, pesquisa, formação, estruturação, incentivo, defesa, proteção, preservação, valorização e difusão das diversas expressões culturais, considerando a cultura como manifestação da vida em suas múltiplas formas, artísticas ou não, no Município;

III - coordenar e gerenciar tecnicamente as propostas e projetos culturais executados pela Administração Municipal;

IV - executar e gerenciar, em colaboração com outros órgãos da área social municipal, programas e ações intersetoriais que promovam a inclusão e a emancipação social, reconhecendo e valorizando identidades e diferenças culturais;

V - preservar e restaurar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, promovendo sua proteção e valorização;

VI - incentivar e divulgar todas as formas de produção artística e literária por meio da realização de eventos culturais que envolvam a comunidade, reconhecendo o cidadão como agente cultural e guardião da memória coletiva;

VII - administrar o processo de tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro dos bens imateriais, móveis e imóveis, públicos ou privados, existentes no Município de Ocara, em conformidade com a legislação municipal aplicável, bem como manter os registros necessários e assegurar a preservação dos bens tombados;

VIII - celebrar contratos, convênios, termos de cooperação e parcerias com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, em áreas relacionadas à sua atuação;

IX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura;

X - Promover o calendário cultural para o município, com a inclusão das festas e movimentos populares, como forma de divulgação da cultura turística do município;

XI - organizar e ofertar cursos de formação e qualificação destinados à população, abrangendo as áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, promovendo a democratização do acesso aos conhecimentos culturais;

XII - promover, em colaboração com a Secretaria Municipal da Educação (SME), programas de ações culturais integrados ao currículo escolar;

XIII - formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento do turismo;

XIV - promover o entretenimento e o lazer, através do turismo local;

XV - planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no Município;

XVI - propor, desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento e inclusão social pelo turismo;

XVII - executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições ou aquelas que lhe forem especialmente delegadas.

Seção VII

DA SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 36. A Secretaria de Esporte e Juventude, representada pela sigla SEJU, possui como finalidade elaborar e coordenar a implementação das políticas públicas relacionadas ao esporte e a juventude no Município de Ocara, competindo-lhe:

I - elaborar e executar as políticas municipais voltadas ao esporte, coordenando, supervisionando e incentivando práticas esportivas, atividades físicas e recreativas como instrumentos de inclusão social e de promoção do bem-estar físico e psicológico da população;

II - promover a democratização do acesso às atividades esportivas e de lazer, garantindo equidade, qualidade e ampla participação popular;

III - acompanhar e monitorar a execução das políticas municipais de esporte;

IV - regulamentar, coordenar e promover eventos e práticas esportivas, inclusive em vias e espaços públicos, articulando ações conjuntas com órgãos públicos e entidades privadas;

V - desenvolver estudos, programas e projetos para identificar áreas destinadas à implantação e incentivo às diferentes modalidades esportivas, com objetivos recreativos, de lazer e de promoção da saúde;

VI - estimular o uso adequado pela comunidade dos espaços públicos e recursos naturais disponíveis para práticas esportivas;

VII - coordenar e gerir tecnicamente os programas e projetos desenvolvidos pela Administração Municipal relacionados ao esporte;

VIII - operar e manter adequadamente os equipamentos esportivos sob gestão municipal;

IX - realizar estudos, acompanhamento e formulação de políticas e ações específicas voltadas às necessidades da juventude, abrangendo áreas como ação comunitária, inserção no mercado de trabalho, formação educacional, técnica e cultural e promoção da cidadania, reconhecendo o pluralismo, as múltiplas identidades e suas expressões, estimulando o respeito à diversidade socioeconômica, política, ideológica, cultural e sexual dos jovens;

X - promover a articulação das ações governamentais municipais relacionadas à juventude, em colaboração com secretarias temáticas e regionais, entidades governamentais, movimentos sociais, setor privado e terceiro setor;

XI - criar e garantir espaços permanentes de participação ativa para a juventude;

XII - executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições ou que lhe forem especialmente designadas.

Seção VIII

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL

Art. 37. A Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal, representada pela sigla SEMA, tem como finalidade elaborar, coordenar e executar o Política Municipal de meio

Ambiente, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Ocara, competindo-lhe:

I - formular, coordenar, executar e monitorar políticas e diretrizes relacionadas ao urbanismo e meio ambiente, implementando-as em articulação com outras Secretarias Municipais e avaliando periodicamente os resultados obtidos;

II - elaborar, regulamentar e implantar os instrumentos previstos na política urbana;

III - elaborar, regulamentar e implantar instrumentos da política ambiental municipal, enquanto órgão integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;

IV - propor, em articulação com órgãos ou entidades municipais pertinentes, a formação de consórcios intermunicipais voltados ao aperfeiçoamento dos ambientes natural e construído que extrapolem os limites territoriais do Município;

V - realizar o licenciamento de atividades e empreendimentos em conformidade com esta Lei, com a Lei Orgânica do Município e com a legislação urbanística e ambiental municipal, estadual e federal vigentes;

VI - exercer controle, monitoramento e avaliação dos ambientes natural e construído no Município de Ocara;

VII - prestar apoio ao órgão ou entidade municipal competente nos processos de cessão ou concessão de bens públicos;

VIII - definir e aplicar as medidas compensatórias estabelecidas por lei, em casos de descumprimento das obrigações relacionadas ao controle dos ambientes natural e construído;

IX - fornecer suporte e orientação técnica as demais Secretarias quanto à aplicação das políticas e normas urbanísticas e ambientais municipais;

X - articular-se com organizações governamentais e não governamentais para obtenção de apoio técnico e financeiro destinado à implementação de planos, programas e projetos relacionados ao urbanismo e meio ambiente;

XI - disponibilizar à população informações sobre questões urbanísticas e ambientais;

XII - coordenar ações integradas de sua competência, envolvendo órgãos municipais, estaduais ou federais;

XIII - Promover as medidas de proteção animal;

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas competências ou aquelas que lhe forem especificamente atribuídas.

Seção IX

DA SECRETARIA DA CIÊNCIA, INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 38. A Secretaria de Ciência, Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, representada pela sigla SECITEDE, tem como finalidade a implantação e implementação das ações inerentes a coordenação, execução, controle e orientação normativa da política municipal e das atividades concernentes à Ciência, Tecnologia e Inovação e ao Desenvolvimento Econômico, coordenando iniciativas para a promoção e implementação de novos negócios, fortalecendo os sistemas produtivos formal e informal, gerindo atividades relacionadas ao trabalho e qualificação profissional com ações destinadas ao estímulo econômico, competindo-lhe:

I - formular políticas e diretrizes que visem à execução das ações municipais relativas ao desenvolvimento econômico;

II - propor e realizar ações vinculadas ao Sistema Nacional de Emprego (SINE) no âmbito municipal;

III - estabelecer normas e critérios operacionais para as atividades da Secretaria e definir prioridades visando o alcance dos objetivos estabelecidos pela política municipal;

IV - fortalecer e modernizar o setor produtivo local por meio de planos, programas, projetos e ações que estimulem a produção e o aproveitamento das oportunidades de mercado;

V - estudar e propor, em conjunto com as demais Secretarias, incentivos municipais direcionados a atividades produtivas consideradas essenciais ou estratégicas;

VI - coordenar, monitorar e manter sistemas atualizados de informações sobre o desenvolvimento das atividades produtivas municipais, identificando e divulgando oportunidades de negócios à população;

VII - incentivar a criação de empreendimentos privados, associativos, cooperativos e comunitários;

VIII - promover, diretamente ou indiretamente, o financiamento de atividades produtivas da economia formal e informal, especialmente por meio do microcrédito;

IX - promover e integrar ações de profissionalização e qualificação profissional com a geração de oportunidades de trabalho e renda, desenvolvimento e disseminação de tecnologias, estimulando vocações empreendedoras, diversificando as atividades econômicas e ampliando as condições de empregabilidade;

X - coordenar ações integradas com foco no desenvolvimento econômico;

XI - elaborar, encaminhar, acompanhar e executar projetos estratégicos para captar recursos, financiamentos, investimentos e apoios diversos, estabelecendo parcerias institucionais, públicas, empresariais e com entidades não governamentais;

XII - mobilizar e articular os setores produtivos da comunidade, promovendo o desenvolvimento econômico autossustentável e a gestão participativa dos recursos públicos;

XIII - incentivar e promover parcerias público-privadas;

XIV - executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições ou aquelas que lhe forem especialmente delegadas.

Seção X

DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE OCARA

Art. 39. A Central de Licitações da Prefeitura Municipal, hierarquicamente subordinada da forma de desconcentração administrativa à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, tem por objetivo executar os procedimentos licitatórios para atender aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Ocara, visando garantir economia nas contratações públicas, transparência dos procedimentos licitatórios e padronização dos processos, competindo-lhe:

I - realizar procedimentos licitatórios solicitados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, nas modalidades de concorrência, concurso, leilão, pregão (presencial e eletrônico), diálogo competitivo e procedimentos auxiliares conforme previstos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, incluindo chamadas públicas previstas nesta e em outras legislações específicas;

II - processar licitações internacionais, inclusive aquelas com financiamento de instituições internacionais, para todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - supervisionar os procedimentos licitatórios sob sua responsabilidade;

IV - gerenciar atas de registro de preços relacionadas às contratações não corporativas, com apoio dos órgãos e entidades contratantes quando necessário;

V - conduzir, com auxílio da Procuradoria, processos administrativos destinados à aplicação de sanções decorrentes de ilícitos cometidos por licitantes durante os procedimentos licitatórios, cabendo ao Presidente ou a quem o substitua aplicar as penalidades;

VI - executar outras atividades necessárias ao cumprimento das suas competências ou aquelas que lhe forem especialmente delegadas.

§ 1º. As atribuições estabelecidas neste artigo aplicam-se também aos processos licitatórios que, porventura, ainda estejam em andamento com base nas Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

§ 2º. Os procedimentos administrativos relativos à aplicação de sanções aos licitantes ou contratados, decorrentes das leis mencionadas no parágrafo anterior, continuarão sob responsabilidade da Central de Licitações até a conclusão do relatório final, conforme legislação vigente.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS

Art. 40. A estrutura organizacional básica dos órgãos da Administração Direta compreende:

I - Direção Superior, representada pelo Secretário Municipal e pelo Secretário Adjunto, responsável pelas funções de liderança e articulação institucional abrangente das atividades do setor administrado pela Secretaria, incluindo representação e relações internas de governo;

II - Assessoramento, responsável pelo apoio direto ao Secretário, e Secretário Adjunto no desempenho das suas atribuições;

III - Coordenação Superior, representada por coordenadores e sub coordenadores, responsável pelas funções de coordenação técnica, implantação e monitoramento de programas e projetos, além da gestão administrativa necessária para o funcionamento da Secretaria;

IV - Execução Programática, representada por departamentos responsáveis pelas funções específicas da Secretaria, estruturadas em programas e projetos ou em atividades permanentes;

V - Execução Instrumental, representada pelas unidades administrativas e de tecnologia da informação, responsáveis pelos serviços necessários ao funcionamento da Secretaria.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Adjunto poderá não integrar a estrutura de todas as secretarias.

Art. 41. Observadas as limitações definidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado do Ceará e pela Lei Orgânica do Município de Ocara, o Poder Executivo regulamentará mediante Decreto a organização, estrutura, atribuições, distribuição dos cargos em comissão e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta.

Parágrafo único. A organização, estrutura, atribuições e funcionamento das entidades da Administração Indireta, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, Conselhos e Fundos Municipais, serão disciplinadas por legislações próprias ou por seus respectivos estatutos.

TÍTULO VI

DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 42. A direção superior dos órgãos da Administração Direta será exercida pelos Secretários Municipais e Secretários Adjuntos, com o auxílio dos Secretários Executivos e dos Secretários Executivos Regionais.

Art. 43. São atribuições fundamentais dos Secretários Municipais:

- I - dirigir e administrar a Secretaria sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das normas da Administração Pública Municipal;
 - II - exercer a representação institucional e política da Secretaria, mantendo articulação com autoridades e entidades de diferentes níveis governamentais;
 - III - assessorar diretamente o Prefeito e colaborar com demais Secretários Municipais nas questões relativas à sua Pasta;
 - IV - participar das reuniões do Secretariado e demais Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
 - V - indicar ao Prefeito Municipal pessoas para cargos de Direção e Assessoramento da Secretaria;
 - VI - controlar e supervisionar as entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
 - VII - julgar recursos hierárquicos relacionados a decisões de autoridades subordinadas ou vinculadas à Secretaria, após ouvir previamente os responsáveis pelas decisões, observados os limites legais;
 - VIII - decidir, com fundamentação e caráter conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
 - IV - gerir administrativamente a Secretaria, incluindo planejamento, suporte operacional e ordenação de despesas;
 - X - administrar a Secretaria em conformidade com as normas da Administração Pública Municipal;
 - XI - autorizar empenhos até os limites estabelecidos e respectivos cancelamentos;
 - XII - autorizar suprimimento de fundos conforme legislação vigente;
 - XIII - reconhecer dívidas de exercícios anteriores;
 - XIV - autorizar processos licitatórios e ratificar dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação, conforme legislação vigente;
 - XV - assinar contratos após conclusão dos procedimentos licitatórios ou de dispensa e inexigibilidade;
 - XVI - proceder à liquidação e autorizar pagamentos;
 - XVII - editar portarias e atos normativos relativos à organização administrativa interna e à aplicação das normas legais pertinentes à Secretaria;
 - XVIII - assinar ou referendar contratos e convênios de que a Secretaria participe, dentro de suas competências;
 - XIX - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito Municipal dentro dos limites legais e constitucionais.
- § 1º. Os Secretários Municipais, responsáveis pelas respectivas secretarias, terão status de agentes políticos.
- § 2º. Os Secretários Municipais atuarão como ordenadores de despesas das suas respectivas Secretarias, sendo responsáveis pela prestação de contas de gestão perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 44. São atribuições fundamentais dos Secretários Adjuntos:

- I - auxiliar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria, conforme delegação específica;
- II - auxiliar o Secretário na articulação interinstitucional e com a sociedade civil;
- III - substituir o Secretário Municipal em suas ausências, afastamentos ou impedimentos, sem remuneração adicional, exceto em afastamentos superiores a 30 (trinta) dias;
- IV - submeter ao Secretário assuntos que ultrapassem suas atribuições;
- V - participar e promover reuniões internas de coordenação da Secretaria;
- VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão das entidades vinculadas;
- VII - desempenhar outras atribuições compatíveis, delegadas pelo Secretário Municipal.

Art. 45. Os Secretários Municipais terão honras compatíveis com a relevância de suas funções.

Parágrafo único. Equiparam-se ao Secretário Municipal, com as mesmas prerrogativas, o(a) Procurador Geral, o(a) Controlador(a) e o(a) Chefe de Gabinete.

TÍTULO VII DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 46. O quadro dos cargos efetivos do Poder Executivo Municipal é o estabelecido nos respectivos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), quando existentes, bem como aqueles criados por leis específicas.

Parágrafo único. A criação de novos cargos efetivos ocorrerá obrigatoriamente por meio da elaboração ou alteração dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), quando existentes, devendo constar o quantitativo atualizado de cargos do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DOS AGENTES POLÍTICOS E CARGOS COMISSIONADOS

Art. 47. Os agentes políticos denominados Secretários Municipais terão seus subsídios fixados por lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo, nos termos da Constituição Federal, Constituição Estadual do Ceará e Lei Orgânica do Município de Ocara. Aos cargos em comissão a eles equiparados aplicar-se-á os mesmos valores de subsídios.

Art. 48. O quadro de cargos de Direção de Nível Superior (DNS) e de Direção e Assessoramento (DAS) do Poder Executivo, todos de provimento em comissão, da Administração Direta, criados através desta Lei, com as respectivas remunerações e quantitativos, são os constantes nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 49. Ao valor do subsídio é assegurada a revisão geral anual sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 50. A jornada de trabalho dos cargos de Direção de Nível Superior (DNS) e de Direção e Assessoramento (DAS) do Poder Executivo é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 51. Os cargos de provimento em comissão das entidades da Administração Indireta são criados e regulamentados por suas leis específicas.

Art. 52. Os cargos de provimento em comissão destinados à administração dos Fundos Municipais são definidos nas respectivas leis específicas.

TÍTULO VIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 53. Deverá o Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecer, através de Decreto, o organograma de cada Secretaria.

Art. 54. Fica autorizado o Poder Executivo, para atender à nova estrutura organizacional do Município, a abrir, à vigente Lei Orçamentária Anual, crédito especial até o limite dos saldos das dotações dos programas, ações e grupos de despesas dos órgãos fundidos, através da transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para o outro em favor do órgão sucessor, observado o disposto no art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. Fica autorizada a utilização das dotações orçamentárias dos órgãos sucedidos e /ou fundidos, para cumprimento das competências e atribuições transferidas até que sejam implementadas as adequações citadas no caput.

Art. 55. Autoriza-se a criação de novos elementos de despesa para as Secretarias Municipais fundidas e/ou criadas a partir desta Lei.

Art. 56. Fica autorizada a transferência dos bens patrimoniais, móveis, equipamentos, instalações, arquivos, projetos, documentos e serviços existentes nas Secretarias existentes quando vigente a Lei Municipal nº 1.068/2019, de 12 de junho de 2019 e suas alterações posteriores, para as novas Secretarias que foram criadas através desta Lei.

Parágrafo único. Fica autorizada a criação de elementos de despesa para as Novas Secretaria Municipais que foram criadas através desta Lei.

Art. 57. Autoriza-se, por Portaria do Chefe do Poder Executivo, a relocação dos servidores das Secretarias, a fim de atender a nova estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, de acordo com o interesse público e respeitando os direitos adquiridos pelos servidores.

Parágrafo único. Os servidores relocados passam a integrar o Quadro de Pessoal do órgão receptor, mantendo seu grupo ocupacional e nível salarial de origem.

Art. 58. Fica criada a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal, desmembrada da Secretaria Municipal de Agricultura, que assumirá, respectivamente, as atribuições anteriormente desempenhadas pela Secretaria desmembrada.

Parágrafo único. As atribuições, bens, servidores e recursos orçamentários serão redistribuídos entre as novas secretarias conforme regulamentação do Poder Executivo.

Art. 59. Fica criada a Secretaria Municipal de Esporte, desmembrada da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, que assumirá, respectivamente, as atribuições anteriormente desempenhadas pela Secretaria desmembrada.

Parágrafo único. As atribuições, bens, servidores e recursos orçamentários serão redistribuídos entre as novas secretarias conforme regulamentação do Poder Executivo.

Art. 60. Fica criada a Secretaria Municipal de Juventude, desmembrada da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, que assumirá, respectivamente, as atribuições anteriormente desempenhadas pela Secretaria desmembrada.

Parágrafo único. As atribuições, bens, servidores e recursos orçamentários serão redistribuídos entre as novas secretarias conforme regulamentação do Poder Executivo.

Art. 61. Fica criada a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico, com a finalidade descrita no art. 38 desta Lei.

§ 1º. A estrutura organizacional, as competências detalhadas e o funcionamento da referida Secretaria serão definidos por regulamento próprio, a ser expedido pelo Poder Executivo.

§ 2º. As despesas decorrentes da criação da Secretaria correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 62. Fica criada a Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Ocara, órgão da administração direta subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com a finalidade descrita no art. 39 desta Lei.

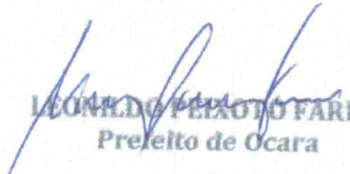
§ 1º. A estrutura organizacional, as competências detalhadas e o funcionamento da referida Secretaria serão definidos por regulamento próprio, a ser expedido pelo Poder Executivo.

§ 2º. As despesas decorrentes da criação da Órgão correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 63. Revogam-se as disposições em contrário, notadamente a Lei Municipal nº 1.068/2019, de 12 de junho de 2019, e suas alterações posteriores.

Art. 64. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA, aos 11 de abril de 2025.



LEONILDO PEREIRA FARIAS
Prefeito de Ocara

ANEXO I
DISCRIMINAÇÃO, LOTAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
GAP	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	DNS 1
GAP	Assessor Especial	2	DAS 3
GAP	Coordenador Especial de Gestão	1	DAS 5
GAP	Subcoordenador de Protocolo de Informática	1	DAS 7
GAP	Subcoordenador de Assistência Institucional	1	DAS 7
GAP	Diretor do Departamento de Protocolo de Informática	1	DAS 8
GAP	Diretor do Departamento de Assistência ao Gabinete	1	DAS 8
GAP	Assistente do Setor de Assistência ao Gabinete	1	DAS 9

SECRETARIA DE GOVERNO

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SEGOV	Secretário de Governo	1	AGP
SEGOV	Secretário de Governo Adjunto	1	DNS 3
SEGOV	Coordenador de Planejamento Estratégico e Gestão Participativa	1	DAS 5
SEGOV	Subcoordenador de Gestão Participativa	1	DAS 7
SEGOV	Subcoordenador de Governamental de Comunicação e Imprensa	1	DAS 7
SEGOV	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	1	DAS 8
SEGOV	Diretor do Departamento de Comunicação e Imprensa	1	DAS 8

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
PROGER	Procurador Geral do Município	1	DNS 1
PROGER	Procurador Adjunto	1	DNS 4
PROGER	Assistente Jurídico	1	DAS 4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SEAD	Secretário de Administração e Planejamento	1	AGP
SEAD	Presidente da Central de Licitações	1	DNS 2
SEAD	Assessor Especial de Gestão e Planejamento	1	DAS 3
SEAD	Coordenador de Administração, Planejamento e Gestão	1	DAS 5
SEAD	Agente de Contratação da Comissão Permanente e Licitação	1	DAS 6
SEAD	Subcoordenador de Gestão de Recursos Humanos	1	DAS 7
SEAD	Subcoordenador de Gestão de Compras	1	DAS 7
SEAD	Subcoordenador de Gestão de Almoxarifado	1	DAS 7
SEAD	Subcoordenador de Gestão de Contratos	1	DAS 7
SEAD	Subcoordenador de Patrimônio	1	DAS 7

SEAD	Subcoordenador de Gestão de Combustíveis	1	DAS 7
SEAD	Subcoordenador de Planejamento, Gestão e Inserção de Dados	1	DAS 7
SEAD	Diretor do Departamento de Manutenção de Serviços Gerais	1	DAS 8
SEAD	Diretor do Departamento de Gestão de recursos Humanos	1	DAS 8
SEAD	Diretor do Departamento de Materiais	1	DAS 8
SEAD	Diretor do Departamento de Patrimônio	1	DAS 8
SEAD	Diretor do Departamento de Controle de Combustíveis	1	DAS 8
SEAD	Assistente do Setor de Serviços Gerais	1	DAS 9
SEAD	Assistente do Setor de Comunicação e Imprensa	1	DAS 9
SEAD	Assistente do Setor de Emissão de Documentos de Identificação	1	DAS 9
SEAD	Assistente do Setor de Emissão de Documentos	1	DAS 9
SEAD	Assistente do Setor de Controle de Material	1	DAS 9
SEAD	Membro de Comissão Permanente de Licitação	2	DAS 11

SECRETARIA DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SEFIN	Secretário de Finanças e Arrecadação	1	AGP
SEFIN	Tesoureiro	1	DAS 1
SEFIN	Coordenador de Tributário	1	DAS 5
SEFIN	Coordenador de Gestão Financeira e Contábil	1	DAS 5
SEFIN	Assistente do Setor de Fiscalização e Tributos	1	DAS 9
SEFIN	Assistente do Setor de Controle Financeiro	1	DAS 9

CONTROLADORIA INTERNA

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
CONTIN	Controlador Geral	1	DNS 1
CONTIN	Controlador Adjunto	1	DNS 5
CONTIN	Coordenador de Administração do Patrimônio, Almoxarifado e Controle Interno	1	DAS 5
CONTIN	Diretor do Departamento de Administração do patrimônio e Almoxarifado	1	DAS 8

OUVIDORIA

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
OUVID	Ouvidor	1	DAS 2

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SEINFRA	Secretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	1	AGP
SEINFRA	Coordenador de Obras, Posturas e Infraestrutura	1	DAS 5
SEINFRA	Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento	1	DAS 5

	Urbano		
SEINFRA	Subcoordenador de Obras, Posturas e Engenharias	1	DAS 7
SEINFRA	Subcoordenador de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	DAS 7
SEINFRA	Subcoordenador de Transportes	2	DAS 7
SEINFRA	Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras, Posturas e Vias Públicas	1	DAS 8
SEINFRA	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano	1	DAS 8
SEINFRA	Diretor do Departamento de Protocolo e Informática	1	DAS 8
SEINFRA	Assistente do Setor de Informação de Posturas	1	DAS 9
SEINFRA	Assistente do Setor das Vias Públicas	1	DAS 9
SEINFRA	Assistente do Setor de Controle de Crescimento Urbano	1	DAS 9
SEINFRA	Assistente do Setor de implementação e Avaliação do Plano Diretor Participativo	1	DAS 9

SECRETARIA DE AGRICULTURA

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SEAGRI	Secretário de Agricultura	1	AGP
SEAGRI	Secretário de Agricultura Adjunto	1	DNS 3
SEAGRI	Coordenador de Agricultura	1	DAS 5
SEAGRI	Subcoordenador de Gestão e Articulação do Desenvolvimento Agrícola	1	DAS 7
SEAGRI	Diretor do Departamento de Apoio à Agricultura Familiar	1	DAS 8
SEAGRI	Diretor do Departamento Municipal de Cadastramento	1	DAS 8
SEAGRI	Assistente do Setor de Agricultura	1	DAS 9
SEAGRI	Assistente do Setor de Apoio à Agricultura Familiar	1	DAS 9
SEAGRI	Assistente do Setor de Unidade Municipal de Cadastramento	1	DAS 9

SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
STDS	Secretário de Trabalho e Desenvolvimento Social	1	AGP
STDS	Secretário de Trabalho e Desenvolvimento Social Adjunto	1	DNS 3
STDS	Assistente Jurídico	1	DAS 4
STDS	Coordenador de Cadastro Único de Programa Bolsa Família	1	DAS 5
STDS	Coordenador de Proteção Básica e Especial do SUAS	1	DAS 5
STDS	Coordenador do Trabalho, Planejamento e Gestão do SUAS	1	DAS 5
STDS	Subcoordenador de Gerência do CRAS	3	DAS 7
STDS	Subcoordenador de Gerência do CREAS	1	DAS 7
STDS	Subcoordenador de Segurança Alimentar, Nutricional e Vigilância Sanitária	1	DAS 7

STDS	Subcoordenador do Trabalho, Planejamento e Gestão do SUAS	1	DAS 7
STDS	Diretor do Departamento de Gestão do cadastro Único do Programa Bolsa Família	1	DAS 8
STDS	Assistente do Setor de Apoio e Manutenção dos Serviços Socioassistenciais	1	DAS 9
STDS	Assistente do Setor de Gerência do Controle Interno	1	DAS 9
STDS	Assistente do Setor de Gerência do Apoio e Manutenção do SUAS	1	DAS 9

SECRETARIA DE SAÚDE

LOTACÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SESA	Secretário de Saúde	1	AGP
SESA	Secretário de Saúde Adjunto	1	DNS 3
SESA	Assessor Especial em Saúde	1	DAS 3
SESA	Coordenador de Atenção Primária	1	DAS 5
SESA	Coordenador de Vigilância em Saúde	1	DAS 5
SESA	Coordenador do Programa Nacional de Imunização – PNI	1	DAS 5
SESA	Coordenador de Saúde Bucal	1	DAS 5
SESA	Coordenador de Atenção Especializada	1	DAS 5
SESA	Coordenador de Regulação, Avaliação e Monitoramento - CORAM	1	DAS 5
SESA	Coordenador do Núcleo de Educação em Saúde e Mobilização Social – NESMS	1	DAS 5
SESA	Coordenador de Gestão Administrativa	1	DAS 5
SESA	Coordenador de Almoxarifado	1	DAS 5
SESA	Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	DAS 5
SESA	Coordenador de Vigilância Sanitária	1	DAS 5
SESA	Diretor do Departamento de Vigilância Ambiental	1	DAS 8
SESA	Diretor do Departamento de Endemias e Controle de Doenças	1	DAS 8
SESA	Diretor do Departamento de Auditoria	1	DAS 8
SESA	Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão de Compras	1	DAS 8
SESA	Diretor do Departamento de Transporte	1	DAS 8
SESA	Diretor do Departamento de Patrimônio e Controle Interno	1	DAS 8
SESA	Diretor do Departamento de Rede de Frio	1	DAS 8
SESA	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	1	DAS 8
SESA	Assistente do Setor de Apoio à ESF	1	DAS 9
SESA	Assistente do Setor de Apoio aos Agentes de Endemias	3	DAS 9
SESA	Gerente de Unidade	13	DAS 10
HOSPITAL			
SESA	Diretor Geral	1	DNS 2
SESA	Diretor Administrativo	1	DNS 2

SESA	Diretor Clínico	1	DNS 2
SESA	Diretor Técnico	1	DNS 2
SESA	Coordenador de Enfermagem	1	DAS 5
SESA	Diretor do Departamento de Patrimônio e Transporte	1	DAS 8
SESA	Diretor do Departamento de Compras	1	DAS 8
SESA	Diretor do Departamento de Auditoria, Monitoramento e Avaliação	1	DAS 8
SESA	Diretor do Departamento de Atendimento ao Usuário	1	DAS 8
SESA	Assistente do Setor de Serviço de Arquivo Médico e Estatística - SAME	1	DAS 9
SESA	Assistente do Setor de Regulação	1	DAS 9
SESA	Assistente do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	1	DAS 9
SESA	Assistente do Setor de Laboratório	1	DAS 9
SESA	Assistente do Setor de Nutrição	1	DAS 9
SESA	Assistente do Setor de Farmácia	1	DAS 9
SESA	Assistente do Setor de Assistência Social	1	DAS 9

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SEDUC	Secretário de Educação	1	AGP
SEDUC	Secretário de Educação Adjunto	1	DNS 3
SEDUC	Coordenador de Núcleo do Planejamento, Ensino e Aprendizagem	1	DAS 5
SEDUC	Coordenador de Educação e Ensino à Distância	1	DAS 5
SEDUC	Coordenador do Programa Alfabetização na Idade Certa (PAIC) e do Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC) e PAIC INTEGRAL	1	DAS 5
SEDUC	Coordenador de Gestão do Programa e do Controle da Merenda Escolar	1	DAS 5
SEDUC	Subcoordenador de Educação Inclusiva	1	DAS 7
SEDUC	Subcoordenador de Apoio às Escolas e Manutenção dos Serviços Gerais	1	DAS 7
SEDUC	Subcoordenador de Assistência e Articulação Educacional	1	DAS 7
SEDUC	Subcoordenador de Programas e Projetos	1	DAS 7
SEDUC	Subcoordenador de Ensino e Aprendizagem	1	DAS 7
SEDUC	Subcoordenador do Programa Alfabetização na Idade Certa (PAIC) e do Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC) e PAIC INTEGRAL	1	DAS 7
SEDUC	Diretor do Departamento de Manutenção e Serviços Gerais	1	DAS 8
SEDUC	Diretor do Departamento de Educação Inclusiva	1	DAS 8
SEDUC	Diretor do Departamento de Apoio e Revitalização das Bibliotecas Escolares	1	DAS 8
SEDUC	Diretor do Departamento de Controle Interno	1	DAS 8

SEDUC	Diretor do Departamento de Estatística Educacional e Frequência Escolar	1	DAS 8
SEDUC	Diretor do Departamento de Gestão do Programa de Merenda Escolar	1	DAS 8
SEDUC	Assistente do Setor de Manutenção dos Serviços Gerais	1	DAS 9
SEDUC	Assistente do Setor de Fiscalização de Contratos	1	DAS 9
SEDUC	Assistente do Setor de Controle Interno	1	DAS 9
SEDUC	Assistente do Setor de Registro da Vida Escolar	1	DAS 9
SEDUC	Assistente do Setor de Apoio às Escolas	1	DAS 9
SEDUC	Assistente do Setor de Controle de Merenda Escolar	1	DAS 9
SEDUC	Assistente de Educação e Ensino à Distância	1	DAS 9

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECULT	Secretário de Cultura e Turismo	1	AGP
SECULT	Coordenador de Cultura e Turismo	1	DAS 5
SECULT	Subcoordenador da Cultura, Turismo e da Banda de Música	1	DAS 7
SECULT	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	1	DAS 8
SECULT	Assistente do Setor de Cultura e Turismo	1	DAS 9

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SEJU	Secretário de Esporte e Juventude	1	AGP
SEJU	Coordenador de Esporte e Juventude	1	DAS 5
SEJU	Subcoordenador de Esporte e Juventude	1	DAS 7
SEJU	Assistente do Setor de Apoio ao Esporte e Juventude	1	DAS 9

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL

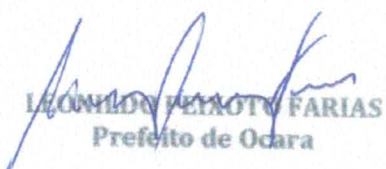
LOTAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SEMA	Secretário de Meio Ambiente e Proteção Animal	1	AGP
SEMA	Secretário de Meio Ambiente e Proteção Animal Adjunto	1	DNS 3
SEMA	Diretor do Departamento de Licença Ambiental	1	DAS 8
SEMA	Diretor do Departamento de Fiscalização Ambiental	1	DAS 8
SEMA	Diretor do Departamento de Proteção Animal	1	DAS 8
SEMA	Assistente do Setor de Licença Ambiental	1	DAS 9
SEMA	Assistente do Setor de Fiscalização Ambiental	1	DAS 9

SECRETARIA DA CIÊNCIA, INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECITEDE	Secretário de Ciência, Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	1	AGP
SECITEDE	Coordenador de Agronegócio, desenvolvimento,	1	DAS 5

	empreendedorismo, ciência e Tecnologia		
SECITEDE	Diretor do Departamento de Agronegócio, desenvolvimento, empreendedorismo, ciência e Tecnologia	1	DAS 8
SECITEDE	Assistente do Setor de Agronegócio, desenvolvimento e empreendedorismo	1	DAS 9

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA, aos 11 de abril de 2025.


LEONILDO PEREIRA FARIAS
Prefeito de Ocara

ANEXO II

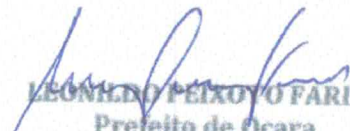
VALOR DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BÁSICO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DNS 1	R\$ 1.900,00	R\$ 8.000,00	R\$ 9.900,00
DNS 2	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 5.000,00
DNS 3	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00
DNS 4	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00
DNS 5	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00
DAS 1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
DAS 2	R\$ 1.500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.500,00
DAS 3	R\$ 700,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.200,00
DAS 4	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00
DAS 5	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
DAS 6	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00
DAS 7	R\$ 800,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.200,00
DAS 8	R\$ 500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.800,00
DAS 9	R\$ 850,00	R\$ 750,00	R\$ 1.600,00
DAS 10	R\$ 850,00	R\$ 750,00	R\$ 1.600,00
DAS 11	R\$ 600,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.600,00

QUANTIDADE DE CARGOS POR SIMBOLOGIA

SIMBOLOGIA	QUANT. DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DNS 1	3	R\$ 9.900,00
DNS 2	5	R\$ 5.000,00
DNS 3	6	R\$ 4.000,00
DNS 4	1	R\$ 4.000,00
DNS 5	1	R\$ 4.000,00
DAS 1	1	R\$ 4.000,00
DAS 2	1	R\$ 3.500,00
DAS 3	4	R\$ 3.200,00
DAS 4	2	R\$ 3.000,00
DAS 5	31	R\$ 3.000,00
DAS 6	1	R\$ 2.500,00
DAS 7	30	R\$ 2.200,00
DAS 8	39	R\$ 1.800,00
DAS 9	39	R\$ 1.600,00
DAS 10	13	R\$ 1.600,00
DAS 11	02	R\$ 1.600,00
TOTAL:	179	

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA, aos 11 de abril de 2025.

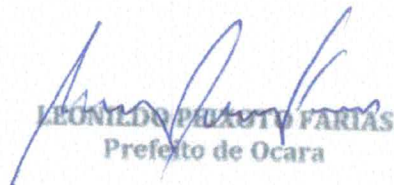

LEONILDO PEIXOTO FARIAS
 Prefeito de Ocara

ANEXO III

**VALOR DO SUBSÍDIO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, FIXADA ATRAVÉS DE LEI
MUNICIPAL Nº 1.212, DE 03 DE MAIO DE 2024**

SIMBOLOGIA	SUBSÍDIO
AGP	R\$ 9.900,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA, aos 11 de abril de 2025.


LEONILDO PINHEIRO FARIAS
Prefeito de Ocara

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DESTA LEI

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete do Prefeito

- Assessorar diretamente o Prefeito na condução de suas atividades políticas, administrativas e institucionais;
- Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- Organizar a agenda oficial do Prefeito, incluindo reuniões, audiências e compromissos;
- Filtrar e encaminhar as demandas recebidas pela Prefeitura aos setores competentes;
- Preparar correspondências, despachos e documentos oficiais;
- Supervisionar o fluxo de informações e processos que tramitam pelo Gabinete;
- Promover articulações políticas e institucionais com vereadores, secretários, lideranças comunitárias e demais órgãos públicos;
- Representar o Prefeito em eventos ou atos oficiais, quando designado;
- Manter relacionamento direto com os secretários municipais, coordenando ações conjuntas e acompanhando resultados;
- Controlar o atendimento ao público e o protocolo de demandas da população junto ao Prefeito;
- Acompanhar a execução de projetos estratégicos e políticas prioritárias da gestão;
- Garantir a organização administrativa e o bom funcionamento interno do Gabinete;
- Zelar pela imagem institucional do Prefeito e pela qualidade da comunicação oficial;
- Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos estratégicos da administração;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e conforme determinação do Prefeito.

Assessor Especial

- Assessorar o Prefeito em decisões técnicas, políticas ou administrativas;
- Elaborar estudos, pareceres, relatórios e notas técnicas sob demanda;
- Acompanhar a execução de projetos, convênios, programas e políticas públicas;
- Representar o órgão ou a autoridade em reuniões, eventos ou comissões, quando designado;
- Propor soluções técnicas ou administrativas para otimização de processos;
- Articular ações entre diferentes setores da administração pública;
- Monitorar indicadores de desempenho e metas institucionais;
- Apoiar a interlocução entre o Executivo e outros poderes ou entidades externas;
- Analisar dados e informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões;
- Realizar atividades específicas conforme delegação expressa de autoridade superior.

Coordenador Especial de Gestão

- Assessorar o Prefeito e os secretários municipais na formulação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas e estratégias administrativas;
- Acompanhar a execução dos planos, programas e projetos prioritários da gestão municipal, promovendo a articulação entre os órgãos envolvidos;
- Planejar e monitorar ações de modernização administrativa, visando à melhoria dos serviços públicos e ao aumento da eficiência da gestão;

- Analisar indicadores de desempenho institucional e propor ajustes para o alcance das metas de governo;
- Articular a integração entre planejamento estratégico, orçamento e execução administrativa;
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres e diagnósticos para subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Executivo;
- Promover a interlocução entre a Prefeitura e entidades externas em assuntos técnicos e institucionais;
- Coordenar o desenvolvimento de ações transversais entre secretarias municipais, sempre que houver necessidade de atuação integrada;
- Colaborar com a definição de prioridades de governo, com foco na inovação, sustentabilidade e eficiência;
- Acompanhar a implementação de políticas públicas baseadas em evidências, propondo mecanismos de avaliação e controle;
- Orientar equipes técnicas envolvidas em projetos estratégicos, garantindo o alinhamento com as diretrizes do governo municipal;
- Executar outras atribuições que lhe forem delegadas diretamente pelo Prefeito ou por autoridade competente, no âmbito de sua competência.

Subcoordenador de Protocolo de Informática

- Coordenar a tramitação de documentos oficiais no âmbito da secretaria ou órgão em que estiver lotado, garantindo o correto registro, protocolo e encaminhamento das demandas;
- Supervisionar os sistemas de protocolo eletrônico e físico, assegurando a organização e o arquivamento adequado de processos administrativos;
- Acompanhar a implantação, manutenção e atualização dos sistemas de informática utilizados no setor;
- Prestar suporte técnico básico aos usuários dos sistemas administrativos, promovendo o uso adequado das ferramentas tecnológicas;
- Controlar o fluxo de entrada e saída de informações institucionais, zelando pela segurança e integridade dos dados;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor e propor melhorias nos processos internos;
- Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da coordenação ou direção do setor.

Subcoordenador de Assistência Institucional

- Prestar apoio direto à coordenação nas atividades administrativas e institucionais do setor;
- Acompanhar o trâmite de processos e documentos entre os diversos órgãos da administração municipal, promovendo a articulação institucional;
- Auxiliar na organização de agendas, reuniões, eventos e representações oficiais;
- Elaborar relatórios, ofícios e comunicações internas para subsidiar decisões da coordenação ou direção;
- Coordenar atividades de atendimento ao público e orientação institucional, garantindo a adequada comunicação com os cidadãos e representantes de entidades;
- Colaborar com a manutenção de rotinas administrativas, protocolos e padrões de atendimento;
- Executar outras atividades relacionadas à função, conforme demanda da chefia imediata.

Diretor do Departamento de Protocolo de Informática

- Gerenciar os processos de protocolo, controle documental e trâmite de informações oficiais no âmbito do órgão ou secretaria;
- Supervisionar a organização, digitalização, arquivamento e expedição de documentos físicos e eletrônicos;
- Coordenar a implantação, manutenção e modernização dos sistemas de informática utilizados pela unidade administrativa;
- Zelar pela segurança da informação, integridade dos dados e bom funcionamento da infraestrutura tecnológica;
- Prestar suporte técnico e administrativo às equipes envolvidas com o uso dos sistemas informatizados;
- Elaborar relatórios periódicos de desempenho, propondo melhorias nos processos de protocolo e gestão da informação;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da coordenação superior ou chefia imediata.

Diretor do Departamento de Assistência ao Gabinete

- Coordenar as atividades de apoio administrativo, técnico e logístico diretamente ligadas ao Gabinete do Prefeito;
- Supervisionar a tramitação de documentos, ofícios, requerimentos e demais comunicações institucionais;
- Acompanhar o cumprimento de prazos e providências determinadas pelo Chefe do Executivo;
- Organizar a distribuição de demandas recebidas pelo Gabinete aos setores competentes da administração municipal;
- Garantir o funcionamento eficiente das rotinas internas do Gabinete, promovendo a integração entre as equipes;
- Elaborar relatórios, pareceres e comunicações internas que subsidiem as decisões do Prefeito;
- Executar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou do próprio Chefe do Executivo.

Assistente do Setor de Assistência ao Gabinete

- Prestar apoio administrativo e logístico às atividades do Gabinete do Prefeito;
- Organizar documentos, correspondências e materiais de expediente relacionados à rotina do Gabinete;
- Acompanhar a tramitação de processos e demandas encaminhadas para outras secretarias e setores;
- Auxiliar na preparação de agendas, reuniões, eventos e atendimentos oficiais;
- Atender ao público interno e externo, encaminhando solicitações e informações conforme a orientação da chefia;
- Manter atualizados os registros e controles internos das atividades do setor;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme orientação da coordenação ou chefia imediata.

SECRETARIA DE GOVERNO

Coordenador de Planejamento Estratégico e Gestão Participativa

- Coordenar tecnicamente a elaboração, implantação e monitoramento de programas e projetos estratégicos da administração pública;
- Planejar e supervisionar ações voltadas à promoção da participação social e à escuta da população nas decisões de governo;
- Integrar diretrizes de planejamento estratégico com instrumentos de gestão participativa, garantindo alinhamento às metas institucionais;
- Acompanhar a execução de políticas públicas e propor ajustes para melhoria dos indicadores de desempenho;
- Articular-se com secretarias, conselhos, lideranças e demais atores sociais para fortalecer o controle social e a transparência pública;
- Elaborar relatórios, pareceres técnicos e propostas de planejamento com base em evidências e demandas populares;
- Executar outras atividades relacionadas à função, conforme orientação da chefia superior.

Subcoordenador de Gestão Participativa

- Apoiar o Coordenador na execução de ações voltadas à participação cidadã e ao fortalecimento do controle social;
- Colaborar na organização de consultas públicas, audiências, fóruns e encontros comunitários;
- Promover o diálogo entre a administração municipal, conselhos, lideranças e entidades da sociedade civil;
- Auxiliar na sistematização das demandas populares e no encaminhamento aos setores responsáveis;
- Contribuir para a articulação entre planejamento estratégico e gestão participativa, assegurando a integração entre as áreas;
- Elaborar relatórios, registros e materiais de apoio às ações participativas;
- Executar outras atividades relacionadas à função, conforme orientação da chefia imediata.

Subcoordenador Governamental de Comunicação e Imprensa

- Apoiar o Coordenador na execução das estratégias de comunicação institucional do governo municipal;
- Supervisionar a produção e a veiculação de conteúdos em mídias sociais, canais oficiais e demais meios de divulgação;
- Acompanhar o relacionamento com a imprensa, prestando suporte em entrevistas, notas e coberturas jornalísticas;
- Auxiliar na organização de eventos oficiais, coletivas de imprensa e ações de cerimonial;
- Colaborar na elaboração de campanhas informativas e materiais de comunicação pública;
- Manter atualizado o acervo de imagens, vídeos, releases e demais conteúdos institucionais;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme orientação da chefia imediata.

Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico

- Gerenciar a implementação e o acompanhamento de planos, programas e projetos estratégicos da administração municipal;
- Supervisionar a elaboração de diagnósticos, estudos técnicos e relatórios de apoio ao processo decisório do governo;
- Coordenar equipes responsáveis pela coleta e análise de dados estratégicos;
- Assegurar o alinhamento entre os projetos institucionais e as diretrizes estabelecidas no plano de governo e demais instrumentos de planejamento;
- Promover a integração entre os setores envolvidos na execução das metas governamentais;
- Elaborar relatórios periódicos de desempenho e propor ajustes nas ações quando necessário;
- Executar outras atividades relacionadas à função, conforme orientação da chefia superior.

Diretor do Departamento de Comunicação e Imprensa

- Coordenar as atividades de comunicação institucional e imprensa da administração municipal;
- Planejar estratégias de divulgação das ações, programas e serviços do governo por meio de canais oficiais e veículos de comunicação;
- Supervisionar a produção de conteúdos jornalísticos, publicitários e informativos;
- Gerenciar a relação com a imprensa, incluindo atendimento a jornalistas, envio de releases e organização de entrevistas coletivas;
- Zelar pela imagem institucional da Prefeitura e pela padronização da identidade visual nas comunicações oficiais;
- Organizar eventos oficiais, cerimônias e ações de cerimonial em articulação com os demais setores do governo;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme orientação da chefia superior.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral do Município

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município, defendendo seus interesses em todas as instâncias e jurisdições;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica ao Prefeito e aos órgãos da administração direta e indireta;
- Emitir pareceres sobre matérias jurídicas, inclusive projetos de lei, decretos, contratos, convênios e demais atos administrativos;
- Coordenar e controlar as atividades jurídicas e administrativas da Procuradoria Geral do Município;
- Supervisionar a atuação dos procuradores, advogados e demais servidores vinculados à Procuradoria;
- Conduzir processos administrativos disciplinares e sindicâncias, observando os princípios da legalidade, impessoalidade e contraditório;
- Acompanhar ações de controle externo e colaborar com os órgãos de fiscalização e controle, quando necessário;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação do Prefeito.

Procurador Adjunto

- Auxiliar o Procurador Geral do Município no desempenho de suas funções institucionais e administrativas;
- Substituir o Procurador Geral em suas ausências, afastamentos ou impedimentos legais, quando designado;
- Atender às demandas jurídicas encaminhadas pelos órgãos da administração municipal;
- Participar da elaboração de pareceres, minutas de contratos, convênios, projetos de lei e demais documentos jurídicos;
- Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do Município, atuando conforme delegação;
- Contribuir para a uniformização da interpretação jurídica no âmbito da administração pública municipal;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da chefia imediata.

Assistente Jurídico

- Prestar apoio técnico e administrativo às atividades da Procuradoria Geral do Município;
- Auxiliar na elaboração, revisão e organização de documentos jurídicos, como pareceres, notificações, contratos e minutas legislativas;
- Realizar pesquisas legais, jurisprudenciais e doutrinárias para subsidiar a atuação dos procuradores e advogados públicos;
- Acompanhar prazos processuais e auxiliar na tramitação de processos judiciais e administrativos;
- Manter atualizado o arquivo físico e digital de processos e documentos jurídicos;
- Atender solicitações dos órgãos da administração municipal relacionadas a aspectos legais e normativos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme orientação da chefia imediata.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Presidente da Central de Licitações

- Planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos licitatórios realizados no âmbito da administração municipal;
- Realizar processos licitatórios em todas as modalidades previstas na legislação vigente, incluindo aquelas com financiamento externo;
- Processar licitações nacionais e internacionais, garantindo conformidade legal e eficiência nos procedimentos;
- Gerenciar atas de registro de preços, com apoio dos órgãos contratantes, promovendo padronização e controle;
- Conduzir processos administrativos para aplicação de sanções a licitantes, com apoio técnico da Procuradoria Geral do Município;
- Aplicar penalidades quando cabíveis, nos termos da legislação vigente e dos contratos firmados;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme delegação legal, regulamentar ou por ato do Poder Executivo.

Assessor Especial de Gestão e Planejamento

- Assessorar tecnicamente a Secretaria de Administração e Planejamento e demais órgãos municipais na formulação de estratégias e ações de gestão pública;
- Elaborar estudos, diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisões administrativas;
- Acompanhar a execução de planos, programas e projetos institucionais, propondo melhorias e ajustes quando necessário;
- Promover a integração entre setores da administração para garantir eficiência na execução das políticas públicas;
- Monitorar indicadores de desempenho e auxiliar na avaliação de resultados e cumprimento de metas governamentais;
- Apoiar a articulação institucional com outros entes federativos, entidades parceiras e órgãos de controle;
- Executar outras atividades relacionadas à função, conforme orientação da chefia imediata.

Coordenador de Administração, Planejamento e Gestão

- Coordenar as ações de planejamento estratégico e gestão da secretaria;
- Supervisionar projetos e programas da área administrativa;
- Integrar os setores para o alcance das metas institucionais;
- Apoiar tecnicamente a modernização da gestão municipal.

Agente de Contratação da Comissão Permanente de Licitação

- Executar atividades operacionais relacionadas à condução dos processos licitatórios;
- Analisar documentação apresentada por licitantes;
- Elaborar atas, pareceres e relatórios técnicos;
- Garantir a observância à legislação aplicável.

Subcoordenador de Planejamento, Gestão e Inserção de Dados

- Planejar e monitorar indicadores estratégicos da gestão pública;
- Auxiliar na alimentação de sistemas informatizados;
- Coletar e organizar dados para relatórios de desempenho institucional.

Subcoordenador de Gestão de Recursos Humanos

- Acompanhar os processos de admissão, capacitação e avaliação de servidores;
- Orientar a aplicação das normas trabalhistas e estatutárias;
- Manter atualizados os cadastros funcionais.

Subcoordenador de Gestão de Compras

- Gerenciar os processos de aquisição de bens e serviços;
- Controlar os fluxos de requisições, cotações e recebimentos;
- Elaborar relatórios de compras e consumo.

Subcoordenador de Gestão de Almoxarifado

- Organizar o estoque e a distribuição de materiais;
- Monitorar entradas e saídas de insumos;
- Zelar pela conservação dos bens armazenados.

Subcoordenador de Gestão de Contratos

- Acompanhar a execução dos contratos administrativos;

- Elaborar notificações e termos aditivos;
- Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais.

Subcoordenador de Patrimônio

- Controlar os bens móveis e imóveis do Município;
- Atualizar o inventário patrimonial;
- Realizar tombamento, registro e baixa de bens públicos.

Subcoordenador de Gestão de Combustíveis

- Controlar o consumo de combustíveis pelos veículos da frota municipal;
- Manter relatórios e registros atualizados;
- Prevenir desperdícios e desvios com base em dados operacionais.

Diretor do Departamento de Manutenção de Serviços Gerais

- Coordenar as equipes responsáveis por serviços gerais e manutenção predial;
- Planejar manutenções preventivas e corretivas;
- Fiscalizar os contratos e cronogramas de serviços.

Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos

- Supervisionar os processos de pessoal, desde admissão até desligamento;
- Planejar ações de capacitação e valorização dos servidores;
- Garantir conformidade legal nas rotinas de RH.

Diretor do Departamento de Materiais

- Gerenciar a aquisição, recebimento e distribuição de materiais;
- Elaborar relatórios de controle de estoque;
- Fiscalizar o cumprimento de normas de armazenamento.

Diretor do Departamento de Patrimônio

- Supervisionar a gestão do patrimônio público;
- Acompanhar vistorias e inventários;
- Elaborar laudos e termos de responsabilidade patrimonial.

Diretor do Departamento de Controle de Combustíveis

- Controlar a entrada, saída e consumo de combustíveis;
- Emitir relatórios periódicos;
- Supervisionar a eficiência e regularidade do abastecimento da frota.

Assistente do Setor de Planejamento e Gestão

- Auxiliar na organização de documentos e dados estratégicos;
- Prestar suporte técnico-administrativo nas ações de planejamento;
- Colaborar na elaboração de cronogramas e relatórios.

Assistente do Setor de Informação e Gestão de Programas

- Organizar registros e relatórios dos programas institucionais;
- Acompanhar sistemas e dados operacionais;
- Apoiar a comunicação entre os setores.

Assistente do Setor de Comunicação e Imprensa

- Apoiar na redação de comunicados e materiais institucionais;

- Organizar conteúdo de divulgação oficial;
- Atender a demandas da imprensa e da população.

Assistente do Setor de Protocolo e Informática

- Registrar e encaminhar documentos e processos;
- Prestar suporte técnico básico aos sistemas utilizados na secretaria.

Assistente do Setor de Serviços Gerais

- Executar tarefas operacionais de limpeza e manutenção;
- Apoiar eventos e atividades administrativas internas.

Assistente do Setor de Emissão de Documentos de Identificação

- Emitir e organizar documentos oficiais de identificação;
- Atender a população e prestar informações sobre os serviços.

Assistente do Setor de Emissão de Documentos

- Emitir certidões e documentos administrativos;
- Organizar arquivos físicos e digitais relacionados.

Assistente do Setor de Controle de Material

- Acompanhar a entrada e saída de materiais;
- Registrar dados em sistema;
- Verificar a conformidade dos estoques.

Membro da Comissão Permanente de Licitação

- Analisar e julgar as propostas licitatórias;
- Elaborar atas e pareceres;
- Assegurar o cumprimento da legislação vigente;
- Participar das sessões públicas de licitação.

SECRETARIA DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO

Tesoureiro

- Executar os serviços de tesouraria;
- Controlar o fluxo financeiro de entradas e saídas;
- Realizar pagamentos autorizados;
- Manter registros atualizados das movimentações de recursos;
- Auxiliar na conciliação bancária e nos fechamentos mensais.

Coordenador de Tributário

- Coordenar a arrecadação e a fiscalização de tributos municipais;
- Planejar ações de incremento da receita;
- Orientar contribuintes sobre obrigações tributárias;
- Supervisionar a aplicação da legislação tributária vigente.

Coordenador de Gestão Financeira e Contábil

- Planejar e controlar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura;

- Coordenar a contabilidade pública, incluindo os registros patrimoniais, orçamentários e financeiros;
- Garantir a elaboração dos demonstrativos contábeis;
- Acompanhar a regularidade das despesas e receitas.

Assistente do Setor de Fiscalização e Tributos

- Apoiar as ações de fiscalização de tributos;
- Preencher autos de infração e notificações;
- Organizar documentos fiscais e registros de fiscalização.

Assistente do Setor de Controle Financeiro

- Acompanhar o fluxo financeiro e bancário do Município;
- Preencher planilhas e demonstrativos de movimentação financeira;
- Auxiliar na conciliação de contas e saldos bancários.

CONTROLADORIA INTERNA

Controlador Geral

- Prestar apoio e orientação aos órgãos municipais quanto ao cumprimento das normas legais sobre execução da despesa pública;
- Coordenar e realizar auditorias internas preventivas e de controle;
- Administrar o portal da transparência do Município;
- Verificar a legalidade e avaliar a eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Estabelecer mecanismos e diretrizes para aplicação da Lei de Acesso à Informação;
- Realizar sindicâncias para apuração de condutas ou atos de servidores públicos;
- Atuar na gestão fiscal e acompanhar os resultados da administração;
- Apoiar o controle externo, especialmente junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Executar outras atividades relacionadas ao controle interno e transparência administrativa.

Controlador Adjunto

- Auxiliar o Controlador Geral nas atribuições do órgão;
- Substituir o Controlador em suas ausências ou impedimentos;
- Colaborar com a organização dos processos de auditoria e fiscalização;
- Acompanhar a tramitação de processos internos e diligências junto ao Tribunal de Contas;
- Elaborar relatórios técnicos e pareceres, quando necessário.

Coordenador de Administração do Patrimônio, Almoxarifado e Controle Interno

- Planejar e coordenar atividades relacionadas à gestão patrimonial, almoxarifado e controle interno;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre movimentação de bens públicos;
- Monitorar os procedimentos de armazenamento, distribuição e controle de estoque;
- Acompanhar a aplicação das normas internas de controle e gestão.

Diretor do Departamento de Administração do Patrimônio e Almoxarifado

- Gerenciar o recebimento, guarda e distribuição de materiais e bens móveis;

- Atualizar o inventário patrimonial e realizar tombamento de novos bens;
- Zelar pela conservação e controle físico dos itens sob sua responsabilidade;
- Emitir relatórios periódicos e supervisionar os servidores alocados no setor.

OUVIDORIA

Ouvidor

- Receber, analisar e responder as manifestações encaminhadas por usuários dos serviços públicos;
- Elaborar relatório anual de gestão da Ouvidoria, consolidando informações recebidas e propondo melhorias nos serviços públicos;
- Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com entidades de defesa do usuário;
- Acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando à efetividade e à melhoria contínua;
- Propor o aperfeiçoamento dos serviços com base nas manifestações recebidas;
- Auxiliar na prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública;
- Propor medidas para a defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos;
- Encaminhar manifestações às autoridades competentes e acompanhar sua conclusão;
- Promover mediação e conciliação entre usuário e órgão público, sem prejuízo da atuação de outros órgãos competentes.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Coordenador de Obras, Posturas e Infraestrutura

- Coordenar a execução de obras públicas;
- Fiscalizar projetos e sistemas viários urbanos e rurais;
- Licenciar e supervisionar obras particulares;
- Gerenciar a manutenção de estradas, iluminação pública e galerias pluviais;
- Supervisionar contratos relacionados à infraestrutura.

Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

- Planejar políticas de desenvolvimento urbano;
- Coordenar ações relacionadas ao uso e ocupação do solo;
- Avaliar projetos de parcelamento urbano;
- Zelar pelo cumprimento do Plano Diretor e do Código de Posturas.

Subcoordenador de Obras, Posturas e Engenharias

- Apoiar a coordenação de obras públicas;
- Acompanhar vistorias técnicas;
- Elaborar relatórios de execução de obras;
- Verificar conformidade técnica de projetos.

Subcoordenador de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

- Auxiliar no planejamento urbano e desenvolvimento territorial;
- Participar da formulação de políticas públicas urbanas;
- Atualizar os dados de expansão urbana e zoneamento;
- Acompanhar a implementação do Plano Diretor Participativo.

Subcoordenador de Transportes

- Supervisionar o transporte público e a frota municipal;
- Organizar rotas e manutenção dos veículos;
- Controlar escalas e desempenho dos serviços de transporte;
- Acompanhar contratos de transporte escolar e institucional.

Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras, Posturas e Vias Públicas

- Dirigir as ações de fiscalização de obras públicas e privadas;
- Promover o cumprimento das normas urbanísticas e de posturas;
- Planejar ações de vistoria nas vias públicas;
- Coordenar a equipe técnica de fiscalização.

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano

- Gerenciar projetos de reurbanização e expansão urbana;
- Planejar diretrizes de crescimento territorial;
- Promover ações de integração entre urbanismo e infraestrutura.

Diretor do Departamento de Protocolo e Informática

- Supervisionar o trâmite documental da secretaria;
- Garantir o funcionamento de sistemas informáticos;
- Coordenar a digitalização de processos e arquivos.

Assistente do Setor de Informação de Posturas

- Registrar ocorrências de descumprimento de posturas municipais;
- Acompanhar prazos e processos de regularização;
- Apoiar ações educativas sobre normas urbanas.

Assistente do Setor das Vias Públicas

- Mapear necessidades de manutenção viária;
- Apoiar intervenções em calçamentos e drenagens;
- Registrar ocorrências e demandas da população.

Assistente do Setor de Controle de Crescimento Urbano

- Monitorar áreas em expansão ou ocupação irregular;
- Apoiar a atualização dos mapas urbanos e zoneamentos;
- Levantar informações para decisões de expansão.

Assistente do Setor de Implementação e Avaliação do Plano Diretor Participativo

- Acompanhar as ações previstas no Plano Diretor;
- Auxiliar na sistematização de dados e metas;
- Apoiar eventos e audiências públicas sobre o plano.

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Coordenador de Agricultura

- Coordenar e executar a política municipal de desenvolvimento agrícola, conforme diretrizes do plano diretor;

- Promover o desenvolvimento da política rural, buscando soluções para problemas prioritários e potencialidades locais;
- Realizar a orientação e coordenação de processos educativos voltados à população rural;
- Atender aos pecuaristas, desde a orientação inicial até o manejo adequado;
- Elaborar programas de incentivo a atividades rurais;
- Opinar sobre temas de interesse agrícola;
- Desenvolver trabalhos técnicos de divulgação e valorização da agricultura;
- Promover o desenvolvimento econômico agrícola e atrair investimentos para o setor;
- Estabelecer uma política agrícola voltada especialmente à pequena propriedade rural;
- Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à agricultura e fornecer informações técnicas para tomada de decisões.

Subcoordenador de Gestão e Articulação do Desenvolvimento Agrícola

- Apoiar a coordenação de projetos e ações da SEAGRI;
- Integrar esforços com entidades e produtores locais;
- Articular estratégias para o fortalecimento da agricultura familiar e sustentável;
- Acompanhar o desenvolvimento de programas voltados à produção agropecuária.

Diretor do Departamento de Apoio à Agricultura Familiar

- Dirigir ações voltadas à valorização da agricultura familiar;
- Incentivar práticas agroecológicas e sustentáveis;
- Supervisionar a execução de políticas públicas de apoio ao pequeno produtor;
- Gerenciar programas de fomento à produção rural local.

Diretor do Departamento Municipal de Cadastramento

- Supervisionar o cadastro dos agricultores no sistema municipal;
- Atualizar registros e garantir a regularização das famílias e propriedades rurais;
- Coordenar ações de georreferenciamento e mapeamento agrícola;
- Apoiar o planejamento das políticas públicas com base nos dados cadastrados.

Assistente do Setor de Agricultura

- Apoiar a organização de ações técnicas e operacionais da SEAGRI;
- Auxiliar em visitas de campo, levantamento de dados e elaboração de relatórios;
- Atender aos agricultores em demandas administrativas e informativas.

Assistente do Setor de Apoio à Agricultura Familiar

- Prestar apoio logístico às ações de incentivo à agricultura familiar;
- Organizar eventos, capacitações e campanhas de incentivo à produção local;
- Manter registros atualizados das famílias beneficiadas.

Assistente do Setor de Unidade Municipal de Cadastramento

- Realizar a inserção e atualização de dados dos agricultores no sistema;
- Atender aos usuários com orientações sobre cadastros e benefícios;
- Organizar os documentos e dar suporte técnico aos demais setores da SEAGRI.

SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Assistente Jurídico

- Prestar apoio técnico à análise e elaboração de documentos jurídicos relacionados à assistência social;
- Auxiliar no acompanhamento de convênios, contratos e termos de colaboração firmados pela STDS;
- Fornecer suporte aos coordenadores e diretores em demandas legais e administrativas.

Coordenador de Cadastro Único do Programa Bolsa Família

- Coordenar a execução e o acompanhamento do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família no Município;
- Garantir a articulação com os setores de educação e saúde para o cumprimento das condicionalidades do programa;
- Supervisionar a coleta, atualização e validação das informações cadastrais;
- Promover ações de capacitação e orientação aos servidores envolvidos.

Coordenador de Proteção Básica e Especial do SUAS

- Coordenar a execução das ações de proteção básica e especial nos equipamentos do SUAS (CRAS, CREAS, etc.);
- Integrar os serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas;
- Monitorar e avaliar a execução dos serviços de acolhimento, convivência e atendimento às famílias em vulnerabilidade.

Coordenador do Trabalho, Planejamento e Gestão do SUAS

- Coordenar o planejamento, a gestão e a execução dos recursos vinculados ao SUAS;
- Acompanhar a implementação das metas e indicadores dos programas socioassistenciais;
- Articular a elaboração de planos, relatórios e prestação de contas da política de assistência social.

Subcoordenador de Gerência do CRAS

- Apoiar a coordenação das ações desenvolvidas pelo CRAS;
- Supervisionar o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Garantir a efetividade dos serviços de proteção social básica.

Subcoordenador de Gerência do CREAS

- Coordenar as ações especializadas de assistência social realizadas pelo CREAS;
- Acompanhar os casos de violação de direitos e promover os encaminhamentos necessários;
- Articular os serviços com a rede de garantia de direitos.

Subcoordenador de Segurança Alimentar, Nutricional e Vigilância Sanitária

- Planejar e executar políticas públicas de segurança alimentar e nutricional;
- Coordenar ações integradas com a vigilância sanitária no campo da alimentação saudável;
- Acompanhar a distribuição de alimentos e a manutenção dos equipamentos públicos de alimentação (como cozinhas comunitárias e bancos de alimentos).

Subcoordenador do Trabalho, Planejamento e Gestão do SUAS

- Apoiar a elaboração de planos e relatórios de gestão;

- Controlar o fluxo de informações e documentos da política socioassistencial;
- Garantir a articulação entre os setores da secretaria e o cumprimento das metas pactuadas.

Diretor do Departamento de Gestão do Cadastro Único do Programa Bolsa Família

- Gerenciar a estrutura física e administrativa do setor responsável pelo Cadastro Único;
- Supervisionar a equipe técnica e garantir a atualização periódica das informações cadastrais;
- Coordenar ações de busca ativa e mobilização comunitária para inserção de famílias no sistema.

Assistente do Setor de Apoio e Manutenção dos Serviços Socioassistenciais

- Prestar suporte operacional e administrativo aos serviços prestados pelo SUAS;
- Apoiar a logística de atividades e eventos socioassistenciais;
- Auxiliar na manutenção de equipamentos e espaços de atendimento ao público.

Assistente do Setor de Gerência do Controle Interno

- Auxiliar no controle e monitoramento dos procedimentos internos da secretaria;
- Organizar documentos, planilhas e relatórios de conformidade;
- Apoiar a implementação de boas práticas de gestão e transparência.

Assistente do Setor de Gerência do Apoio e Manutenção do SUAS

- Apoiar tecnicamente a manutenção da estrutura física e logística do SUAS;
- Garantir a operacionalização dos equipamentos públicos vinculados à STDS;
- Cooperar com a equipe gestora no monitoramento de demandas administrativas.

SECRETARIA DE SAÚDE

Assessor Especial em Saúde

- Assessorar o Secretário de Saúde em assuntos técnicos e administrativos;
- Acompanhar projetos estratégicos da pasta;
- Articular ações entre departamentos da saúde e outros setores do governo.
- Manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento das atividades;
- Cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho e assessoria;
- Realizar serviços administrativos internos;
- Prestar serviços auxiliares as atividades desenvolvidas pelo secretário(a);
- Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo secretário(a);
- Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados;
- Elaborar agendas;
- Participar de projetos e estudos;
- Zelar pelo sigilo das informações;
- Orientar subordinados na realização de trabalhos;
- Examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas.

Coordenador de Atenção Primária

- Coordenar as equipes da Atenção Primária à Saúde;
- Planejar ações de promoção, prevenção e cuidado à saúde;
- Supervisionar os atendimentos realizados nas unidades básicas de saúde.
- Formular Estratégias: Desenvolver e promover estratégias, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Primária;

- Organização e Desenvolvimento: Coordenar a organização e desenvolvimento dos serviços de atenção primária, com ênfase na Estratégia de Saúde da Família;
- Regulação da Atenção Ambulatorial: Promover e apoiar a implantação da regulação da atenção ambulatorial especializada;
- Implementação de Políticas: Coordenar a implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária;
- Desenvolvimento de Programas: Desenvolver programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais;
- Planejamento em Saúde: Coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária.

Coordenador de Vigilância em Saúde

- Coordenar ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;
- Elaborar planos de prevenção de doenças e agravos;
- Monitorar indicadores e propor estratégias de intervenção.
- Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, garantindo o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas pelos programas e políticas de saúde pública;
- Elaborar, implementar e monitorar planos e estratégias para a promoção, prevenção e vigilância em saúde do trabalhador, alinhados às legislações vigentes;
- Coordenar a identificação, análise e controle dos riscos e agravos relacionados às condições de trabalho, bem como investigar acidentes e doenças ocupacionais;
- Promover articulação intersetorial e interinstitucional com órgãos públicos, empresas, sindicatos e outros atores envolvidos, para fortalecer ações de saúde do trabalhador;
- Gerir os dados relacionados à vigilância em saúde do trabalhador, incluindo a coleta, análise, monitoramento e divulgação de informações epidemiológicas e estatísticas;
- Coordenar e participar de capacitações e treinamentos voltados à equipe técnica e demais profissionais, promovendo o desenvolvimento de competências específicas em saúde do trabalhador;
- Acompanhar a execução das atividades de fiscalização e vigilância nos ambientes de trabalho, assegurando o cumprimento das normas regulamentadoras e das condições de segurança e saúde;
- Propor e implementar intervenções em ambientes laborais com base em dados epidemiológicos, avaliações de riscos e investigações realizadas;
- Representar o setor de vigilância em saúde do trabalhador em fóruns, eventos e reuniões técnicas, assegurando a integração com outros níveis de atenção à saúde e demais áreas da vigilância.

Coordenador do Programa Nacional de Imunização – PNI

- Coordenar a implementação das ações de imunização do município;
- Controlar o estoque e a logística de vacinas;
- Supervisionar campanhas e atualizações cadastrais no sistema do PNI.
- Elaboração da Política Nacional de Imunizações: Definir a política de vacinação do Brasil, desde a aquisição dos imunobiológicos até a sua disponibilização nas salas de vacinação.
- Definição do Calendário Nacional de Vacinação: Estabelecer as vacinas de rotina para cada fase da vida, desde recém-nascidos até idosos.
- Coordenação das Ações de Imunização: Supervisionar e coordenar as atividades de imunização realizadas na rede de serviços de saúde do país.
- Normatização e Diretrização: Estabelecer normas e diretrizes sobre as indicações e

recomendações da vacinação em todo o Brasil.

- Vigilância Epidemiológica: Fortalecer ações integradas de vigilância em saúde para promoção, proteção e prevenção de doenças.

Coordenador de Saúde Bucal

- Planejar e coordenar os serviços de saúde bucal nas unidades de saúde;
- Garantir a execução das metas e indicadores do programa de saúde bucal;
- Supervisionar equipes de odontologia.
- Assegurar o cumprimento das Normas do Serviço de Saúde Bucal do Município;
- Orientar e supervisionar as Equipes quanto ao processo de planejamento das ações clínicas e educativas no território de abrangência da UBASF;
- Identificar as necessidades da população em relação à Saúde Bucal;
- Executar atividades de promoção de Saúde, de Educação e Prevenção de Saúde Bucal;
- Organizar os processos de trabalho de acordo com as diretrizes do ESF e do Plano Municipal de Saúde;
- Desenvolver ações intersetoriais para promoção de Saúde Bucal;
- Integrar o tratamento no âmbito da Atenção Básica;
- Encaminhar os usuários com problemas mais complexos para outros níveis, assegurando o seu traslado;
- Realizar Urgências Odontológicas;
- Fornecer insumo para as ações clínicas e coletivas;
- Coordenar levantamentos Epidemiológicos em Saúde Bucal;
- Promover Biossegurança no ambiente de trabalho;
- Humanizar o trato com o usuário;
- Utilizar recursos físicos e humanos existentes de forma a assegurar um melhor acesso da população ao serviço;
- Adquirir materiais odontológicos de consumo e permanentes, para otimizar os recursos mensais recebidos;

Coordenador de Atenção Especializada

- Coordenar os serviços especializados ambulatoriais e hospitalares;
- Planejar a oferta de consultas, exames e procedimentos especializados;
- Integrar a atenção especializada com os demais níveis de atenção.
- Planejamento e Coordenação: Desenvolver e implementar estratégias para melhorar a prestação de serviços especializados.
- Gestão de Recursos: Assegurar a utilização eficiente dos recursos disponíveis, incluindo pessoal, equipamentos e suprimentos.
- Qualidade dos Serviços: Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, implementando melhorias conforme necessário.
- Supervisão e Treinamento: Supervisionar a equipe de saúde, oferecendo orientação e treinamento contínuo.
- Interação com Outros Setores: Coordenar com outras áreas do sistema de saúde para assegurar uma abordagem integrada ao cuidado dos pacientes.
- Acompanhamento e Avaliação: Coletar e analisar dados de desempenho para avaliar a eficácia das intervenções e serviços.
- Comunicação e Relatórios: Manter uma comunicação eficaz com os stakeholders e elaborar relatórios sobre o progresso e desafios encontrados.

Coordenador de Regulação, Avaliação e Monitoramento – CORAM

- Regular o acesso aos serviços da rede de saúde;
- Avaliar a performance dos prestadores e serviços contratados;
- Monitorar os indicadores da saúde municipal.

Coordenador do Núcleo de Educação em Saúde e Mobilização Social – NESMS

- Planejar ações educativas em saúde junto à população;
- Promover campanhas e eventos de mobilização social;
- Integrar atividades de promoção e prevenção em parceria com a comunidade.

Coordenador de Gestão Administrativa

- Coordenar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros da saúde;
- Supervisionar a execução de contratos administrativos da Secretaria;
- Organizar os processos administrativos internos.
- Gestão de Recursos: Coordenar e otimizar o uso de recursos financeiros, materiais e humanos.
- Planejamento Estratégico: Desenvolver e implementar planos para alcançar os objetivos da organização.
- Supervisão de Processos: Monitorar e melhorar continuamente os processos administrativos.
- Gestão de Equipes: Liderar e motivar a equipe, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.
- Avaliação de Desempenho: Estabelecer critérios e métodos para avaliar o desempenho dos colaboradores.
- Conformidade e Regulamentação: Garantir que todas as atividades estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.
- Comunicação: Facilitar a comunicação interna e externa, assegurando que as informações fluam de maneira eficiente.

Coordenador de Almoxarifado

- Controlar o estoque de materiais e insumos de saúde;
- Supervisionar a distribuição para unidades e setores da SESA;
- Garantir o abastecimento contínuo dos serviços de saúde.

Coordenador de Assistência Farmacêutica

- Coordenar o fornecimento de medicamentos à população;
- Controlar o estoque e a logística da farmácia municipal;
- Garantir a dispensação conforme protocolos clínicos e diretrizes do SUS.

Coordenador de Vigilância Sanitária

- Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária;
- Planejar inspeções e vistorias;
- Aplicar normas e sanções sanitárias quando necessário.
- Coordenação da gestão do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde.
- Formulação e implementação de políticas de vigilância sanitária.
- Monitoramento e controle de doenças e agravos à saúde.
- Fiscalização de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária.
- Gestão de riscos sanitários.
- Intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais.
- Educação, comunicação e mobilização social.

- Assessoria técnica e cooperação com estados, distrito federal e municípios

Diretor do Departamento de Vigilância Ambiental

- Coordenar ações voltadas ao controle de fatores ambientais que afetam a saúde;
- Integrar o setor com a vigilância epidemiológica e sanitária;
- Monitorar riscos ambientais e promover ações preventivas.
- Monitoramento da Qualidade do Ar e da Água: Realizar medições e análises para garantir que a qualidade do ar e da água esteja dentro dos padrões aceitáveis.
- Controle de Vetores e Pragas: Implementar programas de controle de vetores, como mosquitos, e pragas urbanas para prevenir doenças.
- Gestão de Resíduos: Fiscalizar e promover a gestão adequada de resíduos sólidos e líquidos para evitar contaminação ambiental.
- Avaliação de Impactos Ambientais: Analisar projetos e atividades que possam causar impactos ambientais significativos e propor medidas mitigadoras.
- Educação Ambiental: Desenvolver campanhas e ações educativas para sensibilizar a população sobre a importância da preservação ambiental.
- Resposta a Emergências Ambientais: Atuar em situações de emergência, como desastres naturais e acidentes ambientais, para minimizar danos à saúde pública.

Diretor do Departamento de Endemias e Controle de Doenças

- Coordenar programas de combate a endemias (como dengue, chikungunya, etc.);
- Supervisionar agentes de combate a endemias;
- Monitorar áreas de risco e articular campanhas preventivas.
- Participar da definição de diretrizes e estratégias para o controle de doenças endêmicas municipais;
- Elaborar planos de ação para enfrentamento de endemias de controle municipal;
- Supervisionar e coordenar a equipe de agentes de combate às endemias (ACE);
- Promover atualização e treinamento contínuo da equipe;
- Monitorar e analisar dados relativos ao controle de doenças endêmicas no município;
- Coordenar ações de controle de vetores e outros animais causadores de doenças;
- Supervisionar campanhas de prevenção e eliminação de focos de transmissão de arboviroses e outras doenças de responsabilidade do departamento de endemias;
- Coordenar a aquisição e distribuição adequada de insumos e equipamentos necessários para o trabalho dos agentes de combate às endemias;
- Promover, junto aos ACES, campanhas de conscientização e educação em saúde referentes ao controle de doenças endêmicas no município;
- Acompanhar e avaliar o impacto das ações de controle de doenças;
- Elaborar relatórios técnicos das atividades e indicadores relacionados ao departamento e apresentar resultados à gestão superior;
- Participar de reuniões e comitês coordenados por instâncias superiores;
- Representar o departamento em fóruns e eventos relacionados à saúde pública;
- Alinhar as ações do departamento com as diretrizes nacionais e estaduais de saúde;
- Contribuir para a integração de ações entre o departamento, a vigilância epidemiológica e atenção primária à saúde;
- Participar da elaboração de planos municipais ou regionais de saúde;
- Acompanhar e cumprir metas estabelecidas por instâncias superiores.

Diretor do Departamento de Auditoria

- Realizar auditorias nos serviços de saúde prestados pelo município;

- Identificar falhas e propor melhorias nos processos de trabalho;
- Garantir conformidade com as normas e contratos vigentes.

Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão de Compras

- Planejar as compras e contratações da SESA;
- Controlar os processos licitatórios da saúde;
- Garantir transparência e economicidade na gestão de recursos.
- Planejamento de Compras: Desenvolver estratégias de aquisição de bens e serviços, garantindo a previsão correta das necessidades e a otimização dos recursos disponíveis.
- Gestão de Fornecedores: Manter e avaliar uma rede de fornecedores, negociando contratos e assegurando a qualidade e a entrega pontual dos produtos.
- Análise de Mercado: Monitorar tendências de mercado e preços, garantindo que a organização esteja sempre atualizada e possa tomar decisões informadas.
- Processamento de Pedidos: Gerenciar todo o ciclo de pedidos, desde a requisição até a entrega, assegurando que todas as etapas estejam em conformidade com os regulamentos e padrões internos.
- Otimização de Custos: Identificar oportunidades para reduzir custos sem comprometer a qualidade dos produtos ou serviços adquiridos.
- Compliance e Conformidade: Garantir que todas as aquisições estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, além das políticas internas da organização.
- Gestão de Inventário: Coordenar com o departamento de estoque para garantir níveis adequados de inventário e evitar excesso ou falta de materiais.
- Relatórios e Análises: Fornecer relatórios detalhados sobre atividades de compras, identificando áreas para melhoria e eficiência.

Diretor do Departamento de Transporte

- Gerenciar a frota de veículos da saúde;
- Organizar transporte de pacientes, exames e serviços administrativos;
- Controlar a manutenção preventiva dos veículos.
- Coordenar as atividades de condução de veículos e agendamento de viagens oficiais.
- Manutenção e conservação dos veículos, incluindo abastecimento de combustíveis e lubrificação.
- Verificar funcionamento dos sistemas elétricos e de segurança dos veículos.
- Mapear viagens, identificando usuários, tipo de carga, destino, horários e quilometragem.
- Auxiliar na carga e descarga de material e equipamento.
- Fiscalização da validade e atualização dos documentos de habilitação dos motoristas e dos veículos.

Diretor do Departamento de Patrimônio e Controle Interno

- Controlar os bens patrimoniais da SESA;
- Garantir a rastreabilidade e conservação dos materiais permanentes;
- Supervisionar a conformidade administrativa.
- Gestão do Patrimônio Público: Controle e administração dos bens públicos, garantindo seu uso adequado e eficiente.
- Controle Interno: Implementação de procedimentos e rotinas para assegurar a transparência, integridade e eficiência das atividades administrativas.
- Monitoramento e Avaliação: Avaliação contínua das atividades e processos internos para identificar áreas de melhoria e garantir a conformidade com as normas e regulamentos.

- Responsabilização: Identificação e responsabilização de agentes públicos em caso de desvios ou irregularidades.

Diretor do Departamento de Rede de Frio

- Controlar o armazenamento e conservação de imunobiológicos;
- Supervisionar a rede de frio dos postos de vacinação;
- Garantir a integridade das vacinas distribuídas.
- Realizar o armazenamento de vacinas na(s) sala(s) da Rede de frio;
- Garantir o funcionamento adequado dos equipamentos de refrigeração;
- Implementar protocolos de controle de temperatura e umidade, conforme normas técnicas do Ministério da Saúde e Governo do Estado do Ceará;
- Realizar a distribuição de vacinas e insumos;
- Participar do planejamento da aquisição e reposição de equipamentos e insumos;
- Participar do gerenciamento do estoque de vacinas, evitando desperdícios;
- Participar da orientação de profissionais de saúde sobre boas práticas de armazenamento;
- Implementar sistemas de monitoramento contínuo da temperatura, conforme orientações da Coordenação de Imunização;
- Participar da investigação e resolução de falhas na cadeia de frio;
- Participar da realização de auditorias internas para garantir conformidade da Rede de Frio às normas instrucionais e diretrizes do Ministério da Saúde;
- Manter documentação atualizada (registros de temperatura, relatórios, etc.);

Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária

- Coordenar, planejar e executar ações da vigilância sanitária municipal;
- Aplicar sanções quando necessário;
- Supervisionar o cumprimento das normas sanitárias vigentes.

Assistente do Setor de Apoio à ESF

- Auxiliar nas rotinas administrativas das equipes de saúde da família;
- Organizar agendas, prontuários e registros de atendimentos;
- Apoiar ações externas e internas da atenção básica.
- Suporte Administrativo: Realizar atividades administrativas, como organização de arquivos, controle de materiais e suporte nas demandas burocráticas das equipes de saúde.
- Apoio Logístico: Auxiliar na logística de transporte, distribuição de materiais e insumos necessários para o funcionamento das equipes de saúde.
- Assistência aos Profissionais de Saúde: Oferecer suporte aos profissionais de saúde, ajudando na organização de consultas, atendimentos domiciliares e visitas às comunidades.
- Comunicação e Informação: Facilitar a comunicação entre as equipes de saúde e a comunidade, além de colaborar na disseminação de informações sobre campanhas de saúde, programas e serviços disponíveis.
- Coordenação de Atividades: Colaborar na coordenação de atividades educativas e de promoção da saúde, atuando como ponto de apoio para eventos e ações comunitárias.
- Monitoramento e Avaliação: Participar do monitoramento e avaliação das ações e resultados da ESF, contribuindo com informações e dados relevantes para o planejamento e melhoria contínua dos serviços.

Assistente do Setor de Apoio aos Agentes de Endemias

- Prestar suporte aos agentes em campo e na organização dos dados;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e roteiros de visitas;
- Apoiar ações educativas de prevenção a endemias.

Gerente de Unidade

- Gerenciar a rotina administrativa e funcional das unidades de saúde;
- Controlar escalas, atendimentos e suprimentos;
- Coordenar a equipe de apoio e serviços gerais da unidade.

HOSPITAL

Diretor Geral

- Gerenciar administrativamente e tecnicamente o hospital municipal;
- Coordenar as equipes técnicas e administrativas da unidade;
- Garantir o cumprimento de protocolos, metas e diretrizes da Secretaria de Saúde;
- Representar a unidade hospitalar junto a órgãos externos e à comunidade.

Diretor Administrativo

- Coordenar os setores administrativos do hospital;
- Supervisionar compras, patrimônio, contratos e serviços gerais;
- Controlar a logística e funcionamento dos serviços internos da unidade;
- Apoiar a Direção Geral na tomada de decisões administrativas.

Diretor Clínico

- Coordenar as atividades médicas da unidade hospitalar;
- Garantir a qualidade técnica dos serviços de atendimento;
- Supervisionar a atuação dos profissionais da área médica;
- Avaliar escalas, produtividade e indicadores médicos.

Diretor Técnico

- Garantir o funcionamento técnico do hospital segundo normas sanitárias e legais;
- Supervisionar os serviços clínicos, laboratoriais e terapêuticos;
- Implementar protocolos e procedimentos de qualidade;
- Apoiar tecnicamente a Direção Geral.

Coordenador de Enfermagem

- Coordenar a equipe de enfermagem do hospital;
- Supervisionar escalas, procedimentos e rotinas assistenciais;
- Garantir a assistência humanizada e segura aos pacientes;
- Promover capacitações contínuas da equipe.

Diretor do Departamento de Patrimônio e Transporte

- Controlar o uso e manutenção dos veículos do hospital;
- Gerenciar os bens patrimoniais da unidade;
- Coordenar a logística de transporte de pacientes e insumos.

Diretor do Departamento de Compras

- Planejar e executar a aquisição de materiais e serviços hospitalares;
- Supervisionar os processos de cotação, compra e recebimento de insumos;

- Garantir regularidade e transparência nos processos.

Diretor do Departamento de Auditoria, Monitoramento e Avaliação

- Fiscalizar e auditar os serviços prestados pela unidade hospitalar;
- Avaliar a efetividade dos procedimentos e uso de recursos;
- Propor melhorias a partir de relatórios e indicadores.

Diretor do Departamento de Atendimento ao Usuário

- Coordenar o atendimento ao público dentro do hospital;
- Monitorar a qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- Registrar, encaminhar e acompanhar demandas dos usuários.

Assistente do Setor de Serviço de Arquivo Médico e Estatística – SAME

- Organizar e manter os prontuários médicos e documentos clínicos;
- Alimentar sistemas de dados estatísticos da unidade;
- Apoiar o setor de regulação com informações clínicas.

Assistente do Setor de Regulação

- Apoiar o processo de regulação de atendimentos e transferências;
- Registrar solicitações e autorizações de exames e internações;
- Manter contato com a Central de Regulação Municipal ou Estadual.

Assistente do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

- Apoiar os serviços de exames laboratoriais, de imagem e fisioterapia;
- Organizar agendas, laudos e atendimento de pacientes;
- Garantir fluxo adequado para os serviços de apoio ao diagnóstico.

Assistente do Setor de Laboratório

- Organizar e acompanhar a coleta e análise de exames laboratoriais;
- Controlar o uso de reagentes e insumos específicos;
- Apoiar a entrega e arquivamento dos resultados.

Assistente do Setor de Nutrição

- Auxiliar no planejamento e distribuição das refeições dos pacientes e profissionais;
- Controlar o armazenamento de gêneros alimentícios;
- Monitorar a dieta prescrita conforme orientação nutricional.

Assistente do Setor de Farmácia

- Apoiar a dispensação e controle de medicamentos;
- Organizar os estoques e a reposição de insumos farmacêuticos;
- Cumprir protocolos de armazenamento e rastreabilidade.

Assistente do Setor de Assistência Social

- Apoiar o acolhimento de pacientes e familiares em situação de vulnerabilidade;
- Prestar orientações sobre direitos e políticas sociais;
- Colaborar com a equipe multiprofissional na linha de cuidado social.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Coordenador de Núcleo do Planejamento, Ensino e Aprendizagem

- Planejar e coordenar ações pedagógicas estratégicas;
- Monitorar os processos de ensino-aprendizagem;
- Apoiar tecnicamente escolas e professores na implementação curricular.

Coordenador de Educação e Ensino à Distância

- Coordenar a política municipal de ensino à distância;
- Gerenciar os ambientes virtuais de aprendizagem;
- Apoiar professores e alunos no uso das ferramentas tecnológicas.

Coordenador do Programa Alfabetização na Idade Certa (PAIC), PNAIC e PAIC INTEGRAL

- Coordenar a execução das ações dos programas de alfabetização;
- Monitorar os indicadores de desempenho das turmas beneficiadas;
- Realizar a formação de professores e acompanhar o desenvolvimento dos alunos.

Coordenador de Gestão do Programa e do Controle da Merenda Escolar

- Planejar e acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- Controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios;
- Articular com escolas e fornecedores para garantir qualidade na merenda.

Subcoordenador de Educação Inclusiva

- Apoiar a implementação das políticas de inclusão nas escolas;
- Promover capacitações sobre atendimento educacional especializado;
- Acompanhar alunos com deficiência e necessidades específicas.

Subcoordenador de Apoio às Escolas e Manutenção dos Serviços Gerais

- Apoiar a organização estrutural das unidades escolares;
- Monitorar as necessidades de manutenção e conservação;
- Acompanhar as demandas administrativas das escolas.

Subcoordenador de Assistência e Articulação Educacional

- Promover a articulação entre escola, família e comunidade;
- Acompanhar o atendimento psicossocial aos estudantes;
- Apoiar ações intersetoriais de proteção social e educacional.

Subcoordenador de Programas e Projetos

- Acompanhar e implantar programas e projetos educacionais;
- Monitorar os resultados e indicadores das iniciativas em curso;
- Realizar relatórios e prestar contas dos programas educacionais.

Subcoordenador de Ensino e Aprendizagem

- Apoiar tecnicamente o processo de ensino nas unidades escolares;
- Monitorar o desenvolvimento do currículo e das práticas pedagógicas;
- Organizar encontros formativos com os professores.

Subcoordenador do PAIC, PNAIC e PAIC INTEGRAL

- Acompanhar as metas do programa de alfabetização na rede municipal;
- Articular ações de formação continuada para os educadores;

- Coletar dados e alimentar sistemas de acompanhamento de aprendizagem.

Diretor do Departamento de Manutenção e Serviços Gerais

- Gerenciar as equipes e processos de manutenção da rede escolar;
- Acompanhar obras, reparos e manutenções prediais;
- Garantir condições físicas adequadas para o funcionamento das escolas.

Diretor do Departamento de Educação Inclusiva

- Planejar e coordenar as políticas de inclusão no sistema de ensino;
- Supervisionar as salas de recursos multifuncionais;
- Acompanhar o trabalho dos profissionais de apoio e cuidadores.

Diretor do Departamento de Apoio e Revitalização das Bibliotecas Escolares

- Gerenciar o funcionamento das bibliotecas escolares;
- Apoiar a formação de leitores e o incentivo à leitura;
- Promover a atualização e organização dos acervos.

Diretor do Departamento de Controle Interno

- Fiscalizar a aplicação de recursos da educação;
- Controlar os processos internos da secretaria;
- Emitir pareceres e relatórios sobre conformidade administrativa.

Diretor do Departamento de Estatística Educacional e Frequência Escolar

- Coletar, sistematizar e analisar os dados estatísticos da educação;
- Acompanhar os índices de frequência e evasão escolar;
- Produzir relatórios para subsidiar o planejamento educacional.

Diretor do Departamento de Gestão do Programa de Merenda Escolar

- Supervisionar a execução do Programa de Alimentação Escolar;
- Controlar os estoques e a logística de distribuição da merenda;
- Acompanhar os contratos e parcerias com fornecedores.

Assistente do Setor de Manutenção dos Serviços Gerais

- Apoiar nas atividades operacionais de manutenção das unidades escolares;
- Registrar demandas e acompanhar serviços de reparo e conservação.

Assistente do Setor de Fiscalização de Contratos

- Acompanhar a execução de contratos firmados pela secretaria;
- Verificar o cumprimento de cláusulas contratuais;
- Elaborar relatórios e apoiar processos de fiscalização.

Assistente do Setor de Controle Interno

- Apoiar as ações de controle e auditoria interna da secretaria;
- Organizar documentos, relatórios e processos administrativos.

Assistente do Setor de Registro da Vida Escolar

- Atualizar e manter os registros acadêmicos dos alunos;
- Preencher e arquivar históricos, boletins e documentações escolares.

Assistente do Setor de Apoio às Escolas

- Apoiar as atividades logísticas e administrativas das escolas;
- Facilitar a comunicação entre escolas e secretaria.

Assistente do Setor de Controle de Merenda Escolar

- Registrar o recebimento e distribuição de gêneros alimentícios;
- Apoiar o controle de estoque e consumo de merenda.

Assistente de Educação e Ensino à Distância

- Apoiar tecnicamente os processos de ensino remoto;
- Acompanhar alunos e professores no ambiente virtual;
- Organizar conteúdos e ferramentas educacionais digitais.

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Coordenador de Cultura e Turismo

- Coordenar a execução das políticas públicas culturais e turísticas;
- Planejar eventos culturais e turísticos do município;
- Promover a valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural;
- Articular ações com outras secretarias e instituições;
- Acompanhar projetos culturais e turísticos em andamento;
- Estimular a economia criativa e o turismo sustentável.

Subcoordenador da Cultura e da Banda de Música

- Apoiar a organização e realização de eventos culturais;
- Coordenar as atividades da Banda de Música Municipal;
- Incentivar a participação de artistas locais nas ações culturais;
- Apoiar o desenvolvimento de oficinas culturais e formações artísticas.

Diretor do Departamento de Cultura e Turismo

- Gerenciar os equipamentos culturais do município;
- Organizar ações voltadas à preservação da memória e patrimônio;
- Supervisionar os projetos de incentivo à produção artística e cultural;
- Coordenar as atividades do calendário cultural municipal.
- Dirigir as ações de fortalecimento do turismo local;
- Propor políticas de desenvolvimento do setor turístico;
- Supervisionar eventos e programas de lazer e entretenimento;
- Gerenciar parcerias com instituições ligadas ao turismo.

Assistente do Setor de Cultura e Turismo

- Apoiar a execução das ações culturais promovidas pela secretaria;
- Organizar materiais, arquivos e registros de atividades culturais;
- Auxiliar na logística de eventos, oficinas e ações formativas.
- Apoiar o setor na organização de roteiros turísticos e atividades de campo;
- Atender visitantes e orientar sobre pontos turísticos;
- Organizar registros e materiais promocionais relacionados ao turismo local.

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

Coordenador de Esporte e Juventude

- Elaborar e coordenar a execução das políticas públicas de esporte e juventude;
- Supervisionar projetos e ações voltadas à inclusão social por meio do esporte;
- Planejar e promover eventos esportivos e recreativos;
- Garantir o funcionamento e manutenção dos equipamentos esportivos;
- Integrar ações com outras secretarias e entidades da sociedade civil;
- Desenvolver políticas para juventude com foco em educação, trabalho, cidadania e diversidade.

Subcoordenador de Esporte e Juventude

- Apoiar a execução de eventos esportivos e projetos comunitários;
- Acompanhar a manutenção de quadras, campos e ginásios;
- Mobilizar atletas, treinadores e lideranças para participação em competições;
- Garantir suporte logístico às ações esportivas promovidas pela secretaria.
- Articular ações voltadas ao protagonismo juvenil;
- Apoiar projetos de qualificação profissional, lazer e cultura para jovens;
- Promover a participação dos jovens em conselhos e fóruns;
- Acompanhar políticas públicas voltadas à juventude.

Assistente do Setor de Apoio ao Esporte e Juventude

- Prestar apoio logístico às atividades esportivas;
- Organizar materiais e equipamentos esportivos;
- Acompanhar a execução de eventos, treinos e campeonatos.
- Auxiliar na realização de oficinas, eventos e atividades formativas voltadas aos jovens;
- Apoiar a divulgação e mobilização das ações da juventude;
- Organizar cadastros e registros de participação.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL

Diretor do Departamento de Licença Ambiental

- Coordenar os processos de licenciamento ambiental;
- Analisar projetos e verificar conformidade com as normas ambientais;
- Emitir pareceres técnicos sobre viabilidade ambiental.

Diretor do Departamento de Fiscalização Ambiental

- Planejar e executar fiscalizações de atividades com potencial impacto ambiental;
- Aplicar sanções e notificações em caso de infrações;
- Monitorar e relatar situações de degradação ambiental.

Diretor do Departamento de Proteção Animal

- Planejar ações de proteção e bem-estar animal;
- Supervisionar programas de controle populacional e adoção;
- Acompanhar denúncias e providenciar o acolhimento de animais em risco.

Assistente do Setor de Licença Ambiental

- Apoiar o recebimento, organização e análise de pedidos de licença;
- Auxiliar no arquivamento e tramitação de documentos técnicos;
- Atender o público quanto ao andamento de processos de licenciamento.

Assistente do Setor de Fiscalização Ambiental

- Apoiar tecnicamente as ações de campo da fiscalização;
- Preencher relatórios e registros de infrações ambientais;
- Manter arquivos atualizados dos autos de infração.

SECRETARIA DA CIÊNCIA, INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Coordenador de Agronegócio, Desenvolvimento e Empreendedorismo, Ciência e Tecnologia

- Formular políticas de desenvolvimento econômico e do agronegócio;
- Incentivar a criação e formalização de empreendimentos rurais e urbanos;
- Apoiar o fortalecimento de cadeias produtivas locais;
- Estimular parcerias com cooperativas, associações e empresários;
- Acompanhar projetos que fomentem o empreendedorismo sustentável;
- Coordenar ações integradas com foco no desenvolvimento econômico local.
- Propor políticas de inovação tecnológica no município;
- Gerir projetos de inclusão digital, tecnologia social e capacitação técnica;
- Incentivar a cultura científica nas escolas e na comunidade;
- Promover parcerias com instituições de ensino e pesquisa;
- Acompanhar indicadores de acesso e desenvolvimento tecnológico.

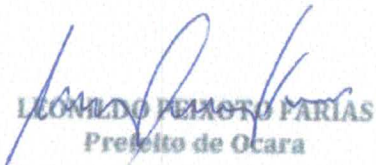
Diretor do Departamento de Agronegócio, Desenvolvimento, Empreendedorismo, Ciência e Tecnologia

- Coordenar a execução de projetos e programas voltados ao agronegócio;
- Apoiar o fomento a novos negócios e a profissionalização do setor produtivo;
- Manter sistemas de informação atualizados sobre o desenvolvimento rural e urbano;
- Promover capacitações, feiras e eventos relacionados ao empreendedorismo.
- Gerenciar os projetos de inovação e ciência no município;
- Supervisionar centros, laboratórios ou núcleos de tecnologia;
- Acompanhar a execução de convênios e projetos na área tecnológica;
- Promover o acesso a tecnologias que favoreçam o desenvolvimento social e econômico.

Assistente do Setor de Agronegócio, Desenvolvimento, Empreendedorismo, Ciência e Tecnologia

- Apoiar a organização de eventos e projetos de estímulo ao agronegócio;
- Atender produtores e empreendedores com informações básicas sobre políticas públicas;
- Organizar cadastros, relatórios e documentação técnica de apoio aos programas.
- Prestar suporte técnico e administrativo em projetos da área tecnológica;
- Organizar informações, agendas e comunicações do setor;
- Apoiar atividades de capacitação e difusão científica e tecnológica.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA, aos 11 de abril de 2025.


LEONILDO PINHEIRO FARIAS
Prefeito de Ocara

Av. Coronel João Felipe, 858 – Centro – Ocara/Ce – CEP 62.755-000

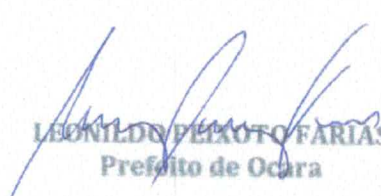
CNPJ: 12.459.616/0001-04 CGF: 06.920.304-0

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Na forma que disciplina o art. 138, § 1º da Lei Orgânica Municipal de Ocara - CE, o Prefeito Municipal, Excelentíssimo Sr. Leonildo Peixoto Farias, **PUBLICA** no flanelógrafo próprio do Paço Municipal a Lei nº 1.242/2025, de 11 de abril de 2025.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE OCARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Ocara-Ce, 11 de abril de 2025.



LEONILDO PEIXOTO FARIAS
Prefeito de Ocara