



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
Estado do Ceará

**LEI Nº. 2.463, DE 22 DE MARÇO DE 2017.**

**DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DIRETRIZES E BASES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU E EU, EDNALDO DE LAVOR COURAS, PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

**TÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 1º** A Administração Pública Municipal obedecerá em todos os seus atos, aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

I – Em razão do princípio da legalidade, o exercício das funções administrativas deverá se submeter à ordem jurídica vigente.

II – Pelo princípio da impessoalidade a conduta do agente público, no desempenho da atividade administrativa, deve ser sempre objetiva e imparcial, tendo por único propósito, em suas ações, o interesse público.

III – Por força do princípio da moralidade, a ética na conduta administrativa e os valores morais nortearão a Administração Pública para a consecução do interesse coletivo.

IV – Com esteio no princípio da publicidade, o administrador público é obrigado à divulgação oficial dos atos administrativos para conhecimento público e início de seus efeitos legais.

V – Em decorrência do princípio da eficiência, exige que a atividade administrativa seja desenvolvida com resultados positivos para o serviço público, garantindo maior rentabilidade social.

**Parágrafo único.** A motivação é elemento indispensável à atividade administrativa.

**Art. 2º** Os programas de cada Órgão e Entidade da Administração Municipal deverão ser definidos de forma participativa, envolvendo os clientes externos e internos.

**Art. 3º** Para atender ao interesse público a Administração é dotada de poderes administrativos que se apresentam de forma diversificada, segundo as exigências do serviço público, o interesse da coletividade e os objetivos a que se dirigem.

**Art. 4º** Os Poderes administrativos são:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

I – **VINCULADO** – é aquele que a Lei confere à Administração Pública para a prática de atos de sua competência, determinando os elementos e requisitos necessários a sua formalização.

II – **DISCRICIONÁRIO** – é o que o Direito concede à Administração Pública, de modo explícito ou implícito, para a prática de atos administrativos, com liberdade na escolha de sua conveniência, oportunidade e conteúdo.

III – **HIERÁRQUICO** – é o que dispõe o Executivo para distribuir e escalonar as funções de seus órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu Quadro de Pessoal.

IV – **DISCIPLINAR** – é a faculdade de punir internamente as infrações funcionais dos servidores e demais pessoas sujeitas à disciplina dos Órgãos, Entidades e serviços da Administração Pública.

V – **REGULAMENTAR** – é a faculdade indelegada de que dispõe os Chefes dos Poderes Executivos de explicar, esclarecer, regulamentar a lei para a sua correta execução, ou de expedir decretos sobre matéria de sua competência, não disciplinada em lei.

VI – **POLÍCIA ADMINISTRATIVA** – é a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefícios da coletividade ou do próprio Estado Brasileiro.

**TÍTULO II**  
**DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5º** O Poder Executivo, integrante da Administração Pública Municipal compreende os Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, os quais visam atender as necessidades coletivas da sociedade.

§ 1º – O Poder Executivo, como agente do Sistema da Administração Pública Municipal tem a missão básica de conceber e executar planos, programas e projetos que traduzam de forma ordenada os objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e das Leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes.

§ 2º – As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aperfeiçoamento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

**Art. 6º** A Administração Pública Municipal é dirigida pelo Prefeito, que como Chefe do Poder Executivo coordena e supervisiona os serviços de interesse do Município, auxiliado pelos Secretários e os que lhe são equivalentes e, indiretamente pelos dirigentes de Autarquias e Fundações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

**Parágrafo único.** O Prefeito e os Secretários Municipais exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares.

**Art. 7º** Respeitadas as limitações estabelecidas na Lei Orgânica do Município, o Chefe do Poder Executivo regulará por Decreto, a organização, a estrutura, as atribuições de cargos e o funcionamento dos Órgãos e Entidades da Administração Pública.

**Art. 8º** O Poder Executivo Municipal será composto de Órgãos e Entidades que integram a Administração Direta e Indireta, respectivamente.

§ 1º – Administração Direta – É o conjunto de Órgãos integrados na estrutura administrativa do Município.

§ 2º – Administração Indireta – É o conjunto de entes que, vinculados a uma Secretaria, prestam serviços públicos de interesse da coletividade.

**Art. 9º** A Administração Pública Municipal, a cargo do Poder Executivo do Município de Iguatu, compõe-se dos seguintes órgãos da Administração Direta e Indireta:

I – Administração Direta:

1 – PREFEITURA:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

2 – SECRETARIAS DO MUNICÍPIO:

- a) Secretaria da Educação;
- b) Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão de Governo;
- c) Secretaria da Cultura e Turismo;
- d) Secretaria da Saúde;
- e) Secretaria da Infraestrutura;
- f) Secretaria da Assistência Social;
- g) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
- h) Secretaria da Agricultura e Pecuária;
- i) Secretaria do Esporte e Juventude;
- j) Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;
- k) Secretaria Executiva de Serviços Urbanos;
- l) Secretaria do Trânsito e Segurança;
- m) Secretaria da Tecnologia, Ciência e Ensino Superior;
- n) Secretaria da Cidadania e Relações Institucionais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

II – Administração Indireta:

**1) AUTARQUIA**

a) Vinculada à Secretaria da Infraestrutura:

I – Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

**2) FUNDAÇÃO**

a) Vinculada à Secretaria da Saúde:

I – Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu.

**Art. 10.** A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias do Município e das Autarquias compreende:

I – **Nível de direção superior**, representado pelos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades municipais, com funções relativas à liderança e articulação institucional inerente à missão da Pasta, inclusive a representação e as relações intersecretariais e intragovernamentais.

II – **Nível de gerência superior**, representado pelo **Adjunto**, com funções relativas à inteligência e liderança técnica do processo de implementação e controle de programas e projetos, bem como, à ordenação das atividades de gerência dos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta;

III – **Nível de assessoramento**, relativo às funções de apoio direto aos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades municipais nas suas responsabilidades.

IV – **Nível de execução programática**, representada por unidades administrativas responsáveis pelas funções fins dos Órgãos e Entidades, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente.

V – **Nível de execução instrumental**, representado por unidades administrativas, com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e a prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos Órgãos e Entidades.

**Art. 11.** O Poder Executivo Municipal promoverá a administração regionalizada das atividades de administração específica das Secretarias de Município ou Órgãos equivalentes, no nível de execução ou prestação de serviços.

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 12.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – Articulação do Governo Municipal com as áreas política e parlamentar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- II – Sintetização, memorização e registro das reuniões do Prefeito com o Secretariado e Dirigentes de entidades da administração indireta, suas conclusões, decisões e encaminhamentos, bem como o monitoramento do cumprimento de suas deliberações e providências;
- III – Apoio logístico e assistência direta ao Prefeito, para o desempenho de suas atribuições privativas;
- IV – Direção do gabinete do Prefeito e definição de sua agenda;
- V – Publicação e divulgação de leis e atos oficiais;
- VI – Coordenação de informações governamentais e administrativas;
- VII – Atendimento ao público e encaminhamento de providências;
- VIII – Atividades de Cerimonial;
- IX – Coordenar políticas entre os poderes e esferas administrativas;
- X – Promover as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar;
- XI – Promoção, coordenação e realização de encontros e reuniões com segmentos e movimentos representativos da comunidade;
- XII – Desenvolvimento da política de comunicação do Poder Executivo Municipal;
- XIII – Coordenação da publicidade e propaganda destinada a converter os objetivos de marketing institucional em objetivos de comunicação, ampliando a participação popular e o apoio da comunidade nos planos, programas e projetos governamentais;
- XIV – Estabelecimento de relações com a imprensa, rádio, televisão e agências de comunicação;
- XV – Edição de cartilhas e boletins, de natureza informativa e educativa, concernentes às funções e realizações governamentais, direitos, deveres e responsabilidades dos agentes públicos e cidadãos;
- XVI – Promoção de campanhas de interesse da administração;
- XVII – Participação ativa, na integração com as comunidades, associações, entidades de classe e órgão da administração direta e indireta, mediante reuniões e seminários, principalmente ouvindo os problemas, e a falta de uma política pública adequada, com atenções especiais, no que se diz respeito principalmente, nas questões de saúde, meio ambiente e de assistência social, ouvindo as queixas, reclamações ou elogios, as quais deverão serem encaminhadas para o Controladoria e Ouvidoria Geral para os devidos fins;
- XVIII – Formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas afirmativas, como medidas especiais e temporárias, tomadas ou determinadas pelo estado, espontânea ou compulsoriamente, com o objetivo de eliminar desigualdades historicamente acumuladas, garantindo a igualdade de oportunidade e tratamento, bem como de compensar perdas provocadas pela discriminação e marginalização, decorrentes de motivos raciais, étnicos, religiosos, de gênero e outros, visando assim combater os efeitos acumulados, em virtude das discriminações ocorridas no passado, das políticas transversais de governo para a promoção da igualdade social;
- XIX – planejamento, coordenação da execução e avaliação de Programas Municipais de Ações Afirmativas;
- XX – promoção do acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções e outros instrumentos congêneres assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à promoção da igualdade e de combate à qualquer tipo de discriminação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- XXI – instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
- XXII – manter uma relação institucional, jurídico e de análise com Controladoria e Ouvidoria Geral do Município-COG;
- XXIII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO II**  
**DO GABINETE DO VICE PREFEITO**

**Art. 13.** Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I – Direção do Gabinete do Vice Prefeito e definição de sua agenda;
- II – Apoio logístico e assistência direta ao Vice-Prefeito, para o desempenho de suas atribuições privativas;
- III – Atender ao público e encaminhar providências;
- IV – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO III**  
**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 14.** Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I – Representar judicial e extrajudicialmente, o Município, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;
- II – Promover a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- III – Representar e defender os direitos do Município junto aos Tribunais de Contas do País;
- IV – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data* em que o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários do Município e demais autoridades forem apontadas como co-autores;
- V – Impetrar mandado de segurança em que o promovente seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhe são equiparadas, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal;
- VI – Exercer as funções de consultoria jurídica aos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;
- VII – Promover processos administrativo-disciplinares contra servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, assegurada a ampla defesa e a revisão processual;
- VIII – Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- IX – Apreçar a legalidade dos atos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, recomendando, quando for o caso, a anulação deles, ou propondo, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;
- X – Promover o controle de mensagens, Projetos de Lei, Leis e demais atos oficiais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

XI – Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

XII – A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, parte integrante deste órgão, compete receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, desempenhando, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;
- b) promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;
- c) receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;
- d) efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- e) receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf);
- f) encaminhar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;
- g) providenciar o sancionamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;
- h) promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;
- i) promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
- j) receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
- k) realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- l) promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- m) A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, é responsável por todas as licitações das Secretarias, Órgãos da Administração Direta e Indireta, exceto as Licitações da Fundação Municipal de Saúde – FUSPI e do SAAE, os quais possuem uma Comissão própria.

XIII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO IV**  
**CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL**

**Art. 15.** Compete à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGO):



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- I – Receber e analisar as reclamações que não forem solucionadas pelo atendimento habitual da Municipalidade;
- II – Encaminhar resposta ao reclamante que apresentar a demanda, após decisão do Prefeito;
- III – Propor ao Prefeito medidas de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas;
- IV – prestar gratuitamente os serviços aos cidadãos que busquem a Ouvidoria Geral;
- V – A Ouvidoria do Município tem como finalidade de receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos;
- VI – Diligenciar junto às unidades administrativas, visando a busca de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- VII – Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes a proteção aos denunciantes;
- VIII – Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, salvo nos casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- IX – Instituir o sistema de Controle Interno, que tem como objetivo promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade e economicidade na administração dos recursos e bens públicos, tendo como atribuições:
- a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO;
  - b) Avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
  - c) Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
  - d) Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com
  - f) Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
  - g) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
  - h) Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;
  - i) Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo e Legislativo Municipal;
  - j) Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
  - k) Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
  - l) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
  - m) Verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamento e diárias;
  - n) Revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas dos Municípios;
  - o) Apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os;
  - p) Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

q) Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

X – A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município-COG exercerá a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, licitatório e operacional dos órgãos e das entidades públicas, subordinadas a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Iguatu, quanto a legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, transparência, eficiência, bem como na aplicação de subvenções e renúncias de receitas, tudo que couber, como Controle e Patrimônio, definidos Constitucionalmente e nas demais legislações que tratam do assunto, com apoio da Procuradoria Geral, no que couber como parceiro de mão dupla, com a finalidade de proteger o erário público e garantir os serviços públicos que a população necessitam, pelos impostos que pagam;

XI – Acompanhar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

XII – Realizar auditorias e tomada de contas especiais quando julgar necessárias, fiscalizar o controle interno e a conformidade dos atos, financeiros, tributários e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com orçamentária do Município;

XIII – No exercício da fiscalização do controle interno dos órgãos da Administração, a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – COG, determinará as providências para fins de controle externo da Administração Pública Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do tribunal de Contas;

XIV – Avaliar os resultados, quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos por entidades de direito privado;

XV – Acompanhar o controle das operações de crédito e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

XVI – Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000;

XVII – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

XVIII – Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XIX – Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XX – Examinar mensalmente as prestações de contas de cada órgão da gestão municipal, emitir pareceres sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal, recomendar aos gestores as correções que se fizerem necessárias visando a correta aplicação dos recursos municipais;

XXI – Receber e apurar as denúncias formais, relativas a irregularidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XXII – Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- XXIII – Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- XXIV – Utilizar o uso de ferramentas da tecnologia de informação como instrumento de controle social da Administração Municipal;
- XXV – Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- XXVI – Criar comissões de fiscalização e controle, baixar atos normativos para o melhoramento das atividades visando o fiel cumprimento das atribuições da Controladoria;
- XXVII – Programar medidas de integração e controle social entre os órgãos da Administração Municipal;
- XXVIII – Promover ações de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e a Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XXIX – Participar dos Conselhos de Controle da gestão do Município em todas as áreas e com foco principal na Educação, Saúde e Assistência Social, CNA forma estabelecida no regulamento de cada órgão;
- XXX – Realizar, no âmbito da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – COG a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XXXI – Recomendar para que sejam revistos ou suspensos definitiva ou temporariamente os contratos, convênios, processos licitatórios e demais atos praticados pelos órgãos e entidades públicas subordinadas a Administração Direta e Indireta do poder Executivo municipal, que estejam sendo realizados de modo incorretos, ou que tenham pendências fiscais ou jurídicas;
- XXXII – Orientar aos órgãos e entidades públicas subordinadas a Administração Direta e Indireta do poder Executivo municipal, que instalem no âmbito de cada unidade gestora um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
- XXXIII – Exigir a uniformidade dos métodos de controle, bem como dos sistemas e programas de software para a inserção dos dados do controle interno de cada órgão;
- XXXIV – Os trabalhos realizados pela COGM: análises, auditoria, pareceres, recomendações, relatórios sobre qualquer levantamento com resultados (positivos e ou negativos), serão encaminhados as respectivas Secretarias, e ao Chefe do Poder Executivo para as providências cabíveis;
- XXXV – Os Veículos contratados, serão entregues à Controladoria os documentos do veículo e o respectivo contrato, os quais serão adesivados com a frase “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇOS”;
- XXXVI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**Art. 16.** Compete à Secretaria da Educação:

- I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Educação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- II – Coordenar as atividades pedagógicas;
- III – Promover o acompanhamento das ações educacionais e em execução na rede municipal;
- IV – Estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público municipal;
- V – Orientar, controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino público, de diferentes graus e níveis;
- VI – Avaliar e acompanhar os recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;
- VII – Coordenar, operacionalizar e manter os equipamentos educacionais da rede pública municipal;
- VIII – Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Educação, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e da legislação de Diretrizes e Bases do Ensino;
- IX – Formular políticas públicas educacionais para o sistema de ensino municipal;
- X – Assegurar a qualidade da educação ofertada;
- XI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 17.** Integrará a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação:

- I – O Conselho Municipal de Educação, de caráter consultivo, normativo e deliberativo;
- II – O Centro de Educação Especial, com a finalidade de prestar serviço especializado às pessoas com necessidades educacionais especiais.

**Parágrafo único.** Os órgãos que tratam o *caput* deste artigo poderão ter o seu funcionamento municipal ou regional, mediante consórcio entre os municípios da região, no que concerne à gestão e manutenção dos mesmos.

**SEÇÃO VI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**DE GOVERNO**

**Art. 18.** Compete à Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento:

- I – Auxiliar o Prefeito e os dirigentes de Órgãos/entidades na formulação de políticas e diretrizes no que concerne à Administração Pública Municipal;
- II – Propor práticas, estabelecer diretrizes e normas, implantar e coordenar as atividades do Sistema de Desenvolvimento Institucional e Tecnológico, de Gestão de Recursos Humanos, de Gestão de Material e Patrimônio, de Controle e Execução Orçamentária e Financeira e de Planejamento e Orçamento;
- III – Promover concurso público;
- IV – Administrar o Centro Administrativo Municipal;
- V – Gerenciar a infraestrutura da tecnologia da informação da Administração Pública Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- VI – Auxiliar diretamente o Prefeito, na formulação da política econômico-tributária do Município;
- VII – Dirigir, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, tributação, fiscalização e controle dos tributos e demais receitas do Município;
- VIII – Exercer o controle da movimentação financeira de todos os Órgãos e Entidades Municipais, oriunda do Tesouro Municipal ou de outras fontes de recursos;
- IX – Definir estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos;
- X – Processar as despesas públicas municipais;
- XI – Compatibilizar os demonstrativos contábeis e financeiros dos Órgãos e Entidades;
- XII – Elaborar e compatibilizar, anualmente os balanços e encaminhá-los aos gestores para o devido encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- XIII – Coordenar o processo de elaboração dos Planos de Ações Municipal, fornecendo orientação técnica;
- XIV – Acompanhar a execução dos Planos de Ações Municipal, em nível de programas e projetos e avaliar os seus impactos econômicos e sociais;
- XV – Elaborar e acompanhar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual;
- XVI – Elaboração, acompanhamento e prestação de contas dos convênios, subvenções sociais do Município;
- XVII – Supervisão das Atividades da Central de Compras;
- XVIII – Promover a modernização eficaz de Gestão do Governo Municipal, potencializando recursos na busca da valorização e satisfação do cidadão;
- XIX – Coordenar, definir metas e plano de ação, estabelecer cronograma, acompanhar a evolução dos indicadores, medir desempenho e apoiar as Secretarias e demais órgãos envolvidos nos Processos de Projetos e Obras de Programa, que tragam benefícios para Iguatu, de forma a integrar ações e os esforços de todas as Secretarias na realização do maior número de obras elencadas no referido programa destes 4 (quatro) anos de gestão;
- XX – Viabilizar interlocução entre entes federados, promover ou sugerir ao Chefe do Executivo “gestão público-privada”, estimular ou apresentar soluções para discussão positiva com o Secretário de Desenvolvimento Econômico e de Trabalho, tratando sempre da necessidade de emprego e renda;
- XXI – Buscar indicativos e pesquisas, para comprovar qualquer demanda, que esteja visivelmente carente no município;
- XXII – Todas as atribuições desta Secretaria terá um estreito relacionamento com a Controladoria e Ouvidoria Geral-COG, no que se diz respeito a controle e reclamações dos municípios, mediante as determinações das legislações sobre Controle Interno;
- XXIII – Planejar, coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos municípios;
- XXIV – A Senha para Abrir quaisquer Sistemas: Dívidas Ativa ou não, de Pessoa Física e/ou Jurídica e/ou Baixa da mesma, Emissão de Alvarás em Geral e Liberação de Certidão Negativa de Débito, junto à Fazenda Municipal é exclusividade do Secretário ou de servidor expressamente designado;
- XXV – Os Alvarás de Funcionamento e/ou Portas Abertas, só serão válidos, mediante acompanhamento da Planta Baixa de Locação e Situação do Imóvel, para efeito de Fiscalização e Controle por Órgão da Administração;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

XVI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO**

**Art. 19.** Compete à Secretaria da Cultura e Turismo:

- I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à Cultura e Turismo;
- II – Coordenar os programas de gestão cultural;
- III – Estimular as atividades artísticas e culturais;
- IV – Fomentar a preservação do universo cultural e da memória do Município;
- V – Administrar o acervo e os serviços do Arquivo Público;
- VI – Fomentar o desenvolvimento do Turismo através dos investimentos locais;
- VII – Promover a capacitação e qualificação de mão de obra voltada para o turismo;
- VIII – Desenvolver políticas voltadas para atração de investimentos públicos e privadas;
- IX – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO VIII**  
**SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 20.** Compete à Secretaria da Saúde:

- I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à área de saúde;
- II – Gestão municipal do Sistema Único de Saúde – SUS;
- III – Elaboração da proposta orçamentária e complementar do Sistema Único de Saúde – SUS;
- IV – Ações de vigilância sanitária e epidemiológica e de saúde da população;
- V – Profilaxia, prevenção, combate e controle de doenças e endemias;
- VI – Profilaxia e controle de zoonoses;
- VII – Elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e pela legislação federal e estadual disciplinadora da matéria;
- VIII – Implementação e manutenção de sistema de informações de saúde;
- IX – Acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de mortalidade;
- X – Assistência médica, hospitalar e odontológica, através de unidades especializadas;
- XI – Fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento e da qualidade de medicamentos e alimentos;
- XII – Promoção de campanhas educacionais e culturais de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XIII – Execução do Programa de Saúde da Família;
- XIV – Atendimento pré-hospitalar móvel e descentralizado;
- XV – Medidas gerais de proteção à saúde da população.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- XVI – Planejar, coordenar e manter a política de Tecnologia da Informação da Saúde, de acordo com as diretrizes superiores;
- XVII – Planejar, coordenar, desenvolver e manter soluções integradas, utilizando a tecnologia da informação como ferramenta de gestão, objetivando a qualidade, a integração e a modernização dos processos e dos Sistemas de Informações;
- XVIII – Planejar e coordenar equipes de desenvolvimento de projetos de Sistemas e Aplicativos;
- XIX – Planejar, coordenar, implantar e manter a política de privacidade e segurança da tecnologia de informação da Saúde;
- XX – Coordenar, adaptar, executar e manter os processos de produção de sistemas e ferramentas de informações desenvolvidos, adquiridos e/ou cedidos;
- XXI – Definir política, necessidade, processos e fluxos de Sistemas de Informação, no interesses dos Serviços da Saúde;
- XXII – Participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias administrativo-financeira e da tecnologia e informação, visando o desempenho integrado das suas ações;
- XXIII – Coordenar e avaliar o planejamento estratégico da Saúde;
- XXIV – Conhecer as experiências bem sucedidas na área Institucional, dentro e fora do Município, compartilhando informações, experiências e conhecimento;
- XXV – Coordenar a elaboração dos programas e projetos da Saúde e suas vinculadas, objetivando a consolidação do Plano Plurianual;
- XXVI – Elaborar em conjunto com as unidades orgânicas da Saúde, sua proposta orçamentaria anual;
- XXVII – Acompanhar a elaboração do planejamento estratégico da Saúde, contribuindo para implementação das ações consideradas prioritárias;
- XXVIII – Supervisionar o acompanhamento dos projetos e programas da Saúde;
- XXIX – Participar da Elaboração dos projetos de modernização da Saúde, bem como supervisionar a implantação dessas ações;
- XXX – Manter articulação com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando constante atualização;
- XXXI – Participar de projetos piloto e equipes de melhoria na implantação de metodologias/ferramentas para aperfeiçoamento contínuo dos processos;
- XXXII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO IX**  
**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 21.** Compete à Secretaria de Infraestrutura:

- I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à infraestrutura municipal;
- II – Promover a articulação nas suas diversas áreas de atuação, entre órgãos e entidades federais e estaduais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- III – Controlar, acompanhar e fiscalizar as concessões, permissões e autorizações de serviços públicos;
- IV – Realizar, acompanhar e fiscalizar todas as obras públicas, com exceção das contratadas, que serão somente fiscalizadas;
- V – Coordenar as políticas nas áreas de saneamento básico, esgotamento sanitário, abastecimento d'água e obras públicas;
- VI – Administrar chafarizes, lavanderias, logradouros e outros equipamentos municipais de uso coletivo;
- VII – Propor políticas de habitação, para população de baixa renda;
- VIII – Planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do município no campo da habitação;
- IX – A realização de estudos e pesquisas sócio – econômica e habitacional do município;
- X – A fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo município na área de habitação;
- XI – Outras competências correlatas que forem atribuídas ao Coordenador Especial de Habitação ou ao Secretário da Infraestrutura, mediante Decreto do Prefeito Municipal;
- XII – A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, será um parceiro de mão dupla, para toda e qualquer eventualidade, no que se diz respeito as legislações sobre Controle Interno e Patrimônio;
- XIII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO X**  
**SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 22.** Compete à Secretaria da Assistência Social:

- I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Assistência Social;
- II – Elaborar e executar, de acordo com os princípios e diretrizes estabelecidas na Legislação específica, a política de assistência social com o objetivo de garantir os direitos fundamentais, com foco na família, nas pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social;
- III – Contribuir para a elevação do nível de bem estar social, investindo, com eficiência, os recursos destinados a reduzir a exclusão e a desigualdade;
- IV – Estudar e desenvolver meios de solução dos problemas da criança, do adolescente, do deficiente, do idoso e de grupos em situação de vulnerabilidade e risco social;
- V – Prestar assistência devida a pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade;
- VI – Promover ações visando o fortalecimento e exercício da cidadania;
- VII – Articular-se com o Sistema de Garantia de Direito para promoção de serviços, projetos, programas e ações de atendimento integral aos indivíduos, famílias e grupos que necessitem de proteção social;
- VIII – Executar Programas de Apoio às Reformas Sociais para o desenvolvimento de crianças, adolescentes, idosos, mulheres, deficientes e GLBTT;
- IX – Coordenar e executar Programas, Serviços e Benefícios, no âmbito municipal, através dos cofinanciamentos municipal, federal e estadual;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- X – Atender as demandas individuais e comunitárias de caráter emergencial;
- XI – Desenvolver ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos;
- XII – Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos específicos em áreas urbanas e rurais;
- XIII – Elaborar, coordenar e executar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN);
- XIV – Elaborar, coordenar e acompanhar o “Programa Agente do Bem de Iguatu”;
- XV – Colaborar com os Poderes Executivo e Legislativo no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das diretrizes, objetivando o combate aos fatores geradores de “Combate à Pobreza”;
- XVI – Colaborar com os demais órgãos envolvidos nas campanhas de programas de “Combate a Pobreza” e sociais da população;
- XVII – Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo;
- XVIII – Apoio às Associações e Entidades de Classe e Sociais, em parceria com a Secretaria da Cidadania e Relações Institucionais e Coordenador de Políticas Públicas, lotado no Gabinete do Prefeito;
- XIX – Manter o Controle Interno atualizado e passar para o Controle da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, para efeito de prestação de contas;
- XX – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO XI**  
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO**

**Art. 23.** Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho:

- I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes ao Trabalho e Desenvolvimento Econômico;
- II – Contribuir para a elevação do nível de bem estar social, investindo, com eficiência, os recursos destinados a reduzir a exclusão e a desigualdade;
- III – Coordenar ações de intermediação de mão-de-obra para o mercado de trabalho;
- IV – Coordenar, promover e executar ações na área do trabalho;
- V – Apoiar as iniciativas de desenvolvimento local que promovam articulação e aumento de capacidade do sistema produtivo e incremento de atividades econômicas;
- VI – Desenvolver ações estratégicas de promoção do desenvolvimento econômico auto-sustentável, compreendendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, abrangendo os setores de trabalho, serviços, comércio, tecnologia, turismo, artesanato e indústria;
- VII – Manter sistema de informações referentes ao desenvolvimento econômico do município;
- VIII – Realizar estudos técnicos e pesquisas que identifiquem oportunidades de investimentos no município, para negociação com instituições privadas e estabelecimentos de parcerias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- IX – Assistir, orientar e apoiar os sistemas e setores produtivos, visando à inserção e comercialização de seus produtos no mercado nacional e internacional;
- X – Difundir informações relativas às atividades produtivas e ao potencial econômico do município e identificar oportunidades de geração de novos negócios;
- XI – Realizar pesquisas sócio-econômicas e levantamento de dados sobre a economia informal, contribuindo para a sua organização e propiciando-lhe acesso aos recursos necessários ao ingresso na economia formal;
- XII – Acompanhar e analisar indicadores econômicos e dos níveis de emprego e desemprego, bem como tendências das demandas do mercado de trabalho;
- XIII – Coordenar os programas, projetos, eventos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;
- XIV – Coordenar as atribuições dos departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos;
- XV – Definir e criar o plano de desenvolvimento econômico para o Município, pautado na política de desenvolvimento econômico a ser adotada pelo Município, com vistas ao curto, médio e longo prazo;
- XVI – Articular ações e propor aos órgãos competentes a criação de leis municipais que venham a apoiar os pequenos, médios e grandes empreendedores do município, promovendo assim o dinamismo econômico e gerando trabalho e renda;
- XVII – Elaborar um diagnóstico acerca das atividades produtivas e arranjos produtivos locais existentes no município, no sentido de fortalecer as atividades e fomentar a formação de cadeias produtivas;
- XVIII – Propor e estimular a criação de uma câmara técnica de atração de investimentos, bem como em parceria com as demais setoriais da gestão municipal, propor a formação ou o fortalecimento dos fóruns de discussão existentes, conselhos, etc.;
- XIX – Estabelecer diretrizes técnicas que orientem políticas, planejamentos e programas que subsidiem ações que promovam o desenvolvimento sustentável da cidade;
- XX – Criar um sistema de marketing voltado para a atração de novos negócios, ofertando nesse sistema, informações econômicas, banco de dados responsável e capaz de possibilitar a execução de estudos de viabilidade técnica e econômica, e desenvolver o “Plano de Marketing” da cidade;
- XXI – Articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- XXII – Articular junto às esferas federal e estadual a infraestrutura e logística necessária à atração de novos negócios;
- XXIII – Promover a discussão e articulação política e econômica regional no sentido de fortalecer a região e possibilitar a sua competição inter-estado na captação de novos empreendimentos;
- XXIV – Prospectar e ter como parceiros, além das instituições regionais, organismos internacionais e instituições de fomento, como Banco Mundial, BIRD, Cooperações e outros capazes de ofertar suporte e construir uma política de desenvolvimento audaciosa e com viabilidades técnicas e financeira para períodos de curto, médio e longo prazo;
- XXV – Articular a criação de um fundo para apoio à realização de feiras de negócios regionais, bem como a participação do Município em feiras nacionais e internacionais, além,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

de possibilitar o uso do fundo para viagens nacionais e internacionais de prospecção de investimentos;

XXVI – Criar uma estrutura (Centro de Inovação) capaz de atender às empresas da região em soluções inovadoras e capazes de fomentar o seu crescimento;

XXVII – Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à sua área de atuação;

XXVIII – Apresentar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, tudo que couber como Controle;

XXIX – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO XII**  
**DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**Art. 24.** Compete à Secretaria da Agricultura e Pecuária:

I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Agricultura e Pecuária;

II – Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias;

III – Promover as atividades técnicas de agricultura, pecuária e piscicultura;

IV – Implementar ações de assistência técnica de extensão rural através do Agente Rural;

V – Formular e implementar políticas de irrigação;

VI – Exercer a vigilância e defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;

VII – Apoiar o desenvolvimento das atividades do agronegócio e abastecimento alimentar;

VIII – Divulgar a agricultura de alta tecnologia e buscar soluções para os problemas existentes;

IX – Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do município de acordo com a Legislação Estadual e Federal;

X – Promover campanhas visando estimular aos produtores rurais a aderirem ao seguro safra;

XI – Conceber e implementar o programa Hora do Algodão;

XII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO XIII**  
**SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE**

**Art. 25.** Compete à Secretaria do Esporte e Juventude:

I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Secretaria do Esporte e Juventude;

II – Promover e difundir as atividades desportivas;

III – Promover o esporte amador;

IV – Revitalizar a prática esportiva no município abrangendo as mais diversas modalidades;

V – Administrar praças de Esportes e outros equipamentos esportivos;

VI – Articular as ações para inclusão e valorização dos jovens;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- VII – Normalizar e implementar políticas voltadas para o lazer e a recreação;
- VIII – Implantar o programa de Bolsa Universitária;
- IX – Organizar, promover e executar as atividades esportivas em todas as modalidades praticadas no município;
- X – Elaborar competições esportivas com ênfase no esporte amador;
- XI – Revitalizar o esporte em todos os níveis e modalidades dentro do município;
- XII – Administrar os equipamentos e estruturas de esportes;
- XIII – Incluir e valorizar os jovens motivando-os para o exercício de práticas esportivas e demais atividades de lazer;
- XIV – Implementar, normatizar e executar políticas voltadas ao lazer e recreação;
- XV – Criar programas de incentivo ao exercício de práticas esportivas;
- XVI – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
- XVII – Remeter mensalmente, a prestação de contas para análise de tudo o que couber, para efeito de Controle à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município-COG;
- XVIII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO XIV**  
**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Art. 26.** Compete à Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano:

- I – Coordenar as políticas nas áreas de desenvolvimento urbano, drenagem e meio ambiente;
- II – Definir políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria;
- III – Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- IV – Implantar e atualizar Sistema de Informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes a ocupação do território urbano;
- V – Elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente;
- VI – Aplicar a legislação reguladora do meio ambiente;
- VII – Coordenar a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;
- VIII – Gerenciar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal e encaminhar para efeito de Controle Interno à Controladoria e Ouvidoria Geral (COG);
- IX – Diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;
- X – Desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

XI – Normatizar, fiscalizar e licenciar, nos limites de sua competência, as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;

XII – Promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;

XIII – Promover a descentralização da gestão ambiental;

XIV – Realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;

XV – Capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente;

XVI – Fiscalizar a ocupação e do uso do solo em todo território municipal;

XVII – Planejar, coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos munícipes;

XVIII – Coordenar o licenciamento de atividades em espaços públicos;

XIX – Coordenar e realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades urbanas segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e do Código de Posturas, além das demais normas pertinentes, incluindo, entre outros:

a) Emissão de Consulta Prévia;

b) Emissão do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento;

c) gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais.

XX – Coordenar e realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização de edificação particular, segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e do Código de Obras, além das demais normas pertinentes:

a) o exame técnico de pedidos de aprovação de plantas de edificações particulares, levantamento e regularização de construções, demolições;

b) a emissão de Informação Básica sobre Imóvel;

c) a emissão do Alvará de Construção;

d) a fiscalização da construção, com a aplicação de penalidades e do procedimento legal no caso de constatação de irregularidades (autos de infração, notificações, multas e embargos);

e) a verificação do término da construção e a emissão da respectiva certidão de “habite-se”;

f) os serviços relacionados à numeração e localização dos imóveis;

g) o fornecimento de cópias de projetos aprovados, mediante cobrança de taxa.

XXI – Coordenar e realizar os procedimentos necessários à análise de processos de parcelamento de áreas (loteamentos e desmembramentos), remembramento e desdobro de lotes, oficialização de vias, consultadas às questões de domínio e às disposições da legislação federal, estadual e municipal pertinentes, incluindo, entre outros;

XXII – A emissão dos atos administrativos relacionados à aprovação, licenciamento e fiscalização de parcelamento do solo;

XXIII – A emissão de certidões de metragem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

XXIV – Análise de processos e emissão de certidões de localização em relação ao limite municipal e perímetro urbano.

XXV – Coordenar e realizar os procedimentos necessários à análise de processos de aprovação de empreendimentos de impacto, incluindo, entre outros:

- a) análise de Relatório de Impacto Urbano;
- b) emissão dos atos administrativos relacionados à aprovação dos empreendimentos de impacto, em especial, à emissão de Orientações, Diretrizes e Termos de Compromisso.

XXVI – Elaboração e acompanhamento de banco de dados e informações geo-referenciadas e alimentação do sistema no âmbito de sua competência;

XXVII – Contribuir para os serviços de cartografia e de informação, incluindo:

- a) a elaboração e acompanhamento das plantas cadastrais;
- b) organizar e arquivar plantas, projetos, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos e normas técnicas, plantas originais de loteamentos e parcelamento de áreas e outros documentos relacionados à regulação urbana.

XXVIII – Gerir, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, os bens públicos originários de parcelamento e desmembramento do solo e de operações urbanas e afins;

XXIX – Apoiar a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Orçamento e Gestão na elaboração do plano plurianual de ação governamental e do orçamento anual do Município;

XXX – Gerir as ações necessárias à obtenção de recursos e ao gerenciamento de convênios e contratos em sua área de atuação;

XXXI – Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XXXII – Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XXXIII – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;

XXXIV – Remeter mensalmente a prestação de contas para análise da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município-COG;

XXXV – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO XV**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 27.** Compete à Secretaria Executiva de Serviços Urbanos:

I – Administrar cemitérios, abatedouros públicos, terminal rodoviário, mercados públicos e feiras livres;

II – Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- III – 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;
- IV – Acompanhamento das questões regionais de sua competência;
- V – Fiscalizar, acompanhar, notificar e receber denúncias/reclamações, supervisionar e regular todos os Serviços Terceirizados;
- VI – Gerenciar a conservação dos serviços do Custeio de Iluminação Pública;
- VII – Manutenção e conservação de vias urbanas;
- VIII – Planejar e executar os serviços de limpeza urbana e o sistema de coleta de lixo domiciliar e hospitalar;
- IX – Manutenção, conservação e revitalização das praças e parques municipais;
- X – Executar os serviços de podas, capinação, varrição, limpeza de sarjetas e pintura de meio fio das vias urbanas do município;
- XI – Supervisionar e zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos e insumos, máquinas pesadas e veículos em geral sobre a responsabilidade da secretaria;
- XII – Supervisionar e acompanhar as atividades do funcionamento do matadouro municipal;
- XIII – Dar o correto destino ao lixo domiciliar, orgânico e hospitalar, utilizando-se, sempre dentro do que couber “lixo com Coleta seletivo”;
- XIV – Executar, fiscalizar e acompanhar os serviços de patrolamento com ou sem adição de materiais das estradas vicinais e outros, nas vias urbanas e rurais do município, obrigatoriamente no período pós inverno;
- XV – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
- XVI – Remeter mensalmente a prestação de contas, e outros serviços no que couber, para efeito de análise e acompanhamento por parte da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município-COG;
- XVII – Fica sobre a responsabilidade da Secretaria Executiva, Autorizar Licença para atividades em espaços públicos e/ou recintos fechados;
- XVIII – Manter os passeios públicos (calçadas) livres de quaisquer obstáculos, com uso de sacolas de lixo e/ou mercadorias expostas em frente às lojas, bancas de serviços ou vendas e outros, aplica-se o que determina o Código de Postura do Município;
- XIX – Planejar, coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos munícipes;
- XX – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO XVI**  
**SECRETARIA DO TRÂNSITO E SEGURANÇA**

**Art. 28.** Compete à Secretaria do Trânsito e Cidadania:

- I – Coordenar as políticas nas áreas de transporte e trânsito;
- II – Otimizar a municipalização do trânsito;
- III – Supervisionar o controle das atividades relativas ao trânsito;
- IV – Promover a guarda de todos os bens públicos municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- V – Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano nas áreas de segurança e trânsito;
- VI – Coordenar as atividades da Defesa Civil;
- VII – Desenvolver ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos;
- VIII – Coordenar os serviços de segurança em eventos municipais;
- IX – Exercer e aprimorar a mobilidade urbana do município;
- X – Acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano nas áreas de segurança e trânsito;
- XI – Coordenar os serviços de Segurança em eventos municipais;
- XII – Coordenar as ações da guarda municipal e demais programas de segurança ao cidadão;
- XIII – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
- XIV – Remeter mensalmente a prestação de contas, resultados dos serviços executados e tudo que couber na legislação sobre o Controle Interno, para análise por parte Controladoria e Ouvidoria Geral do Município-COG;
- XV – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO XVII**  
**SECRETARIA DE TECNOLOGIA, CIÊNCIAS E ENSINO SUPERIOR**

**Art. 29.** Compete à Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior:

- I – Coordenar e executar a política científica e tecnológica formulada pelo Município de Iguatu;
- II – Proceder a instrumentação de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas;
- III – Coordenar e promover a realização de estudos e pesquisas socioeconômicas necessárias ao desenvolvimento do Município em conformidade com as orientações e diretrizes do Chefe do Poder Executivo;
- IV – Efetuar contato a nível estadual, federal e internacional com instituições públicas e privadas, visando obter cooperação técnica e financeira à programas de interesse de desenvolvimento científico e tecnológico municipal e intercâmbio de informações nesta área;
- V – Coordenar e articular a execução das programações e atividades de pesquisas científicas e tecnológicas dos diversos órgãos da administração municipal, no sentido de evitar a duplicação de atividades e favorecer a complementação dos esforços;
- VI – Criar parcerias com as demais secretarias bem como as entidades aderentes buscando com estas, subsidiar a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico;
- VII – Programar, em colaboração com entidades públicas e privadas, a nível municipal e estadual, estudos, cursos, seminários, conferências, workshops, feiras e exposições relacionados com o desenvolvimento tecnológico;
- VIII – Operacionalizar o sistema municipal de planejamento e coordenação, no que tange o processo de ciência e tecnologia;
- IX – Disponibilizar a informações da produção científica e tecnológica à comunidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- X – Conscientizar a comunidade técnica científica iguatense para sua valorização;
- XI – Elaborar estudos e projetos que possam interessar ao desenvolvimento socioeconômico do município;
- XII – Promover parcerias de apoio ao ensino superior;
- XIII – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
- XIV – Apresentar resultados do Controle Interno, de acordo com o que determina a legislação e remeter mensalmente a prestação de contas para análise da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município-COG;
- XV – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO XVIII**  
**SECRETARIA DE CIDADANIA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 30.** Compete à Secretaria da Cidadania e Relações Institucionais:

- I – Promover ações visando o fortalecimento e exercício da Cidadania;
- II – Coordenar às atividades da Casa do cidadão;
- III – Desenvolver ações que minimizem, os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública, sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos, em parceria com o Coordenador Especial de Políticas Públicas, lotado no Gabinete do Prefeito;
- IV – Assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, via Coordenador Especial de Políticas Públicas, lotado junto ao Chefe do Executivo, na formulação, coordenação e articulação de políticas e diretrizes para a promoção do bem comum nos mais diversos grupos sociais;
- V – Coordenar as ações da Defesa Civil Pública, sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos;
- VI – Articulação, promoção e acompanhamento da execução dos programas de cooperação com organismos estadual, municipal e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade social;
- VII – Articulação da ação governamental entre os órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- VIII – Coordenação da Administração com a comunidade, munícipes, entidades de classes, clubes de serviços, sindicatos, associações de moradores e comunitárias, conselhos em geral, em parceria total e irrestrita do Gabinete do Prefeito, via seu representante direto e incondicional “Coordenador Especial de Políticas Públicas”;
- IX – Supervisionar e promover o funcionamento dos órgãos colaboração e cooperação entre os poderes executivo e legislativo e seus membros;
- X – Apresentar resultados e prestação de Contas, o que couber na legislação sobre o Controle Interno, para a Controladoria e Ouvidoria Geral – COG.
- XI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

**TÍTULO III**  
**DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 31.** Os cargos de Direção e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, segundo os critérios estabelecidos em regulamento, designados por numeração cardinal crescente.

§ 1º – A classificação dos níveis dos Cargos de Direção e Assessoramento observará uma diferença de, pelo menos, um nível em relação àqueles em que estiverem classificados os Cargos de Direção a que se subordinarem.

§ 2º – Observados os níveis hierárquicos de que trata o “caput” deste artigo, os cargos de Direção e Assessoramento terão idênticas denominações e símbolos em todos os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal.

**Art. 32.** A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento é de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 33.** Ficam criados no Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município, os Cargos de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, nominados e quantificados no Anexo Único, parte integrante desta Lei e com os valores do vencimento e da gratificação de representação ali fixada a serem distribuídos e denominados nas respectivas lotações por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º – Os valores mensais do vencimento e da gratificação de representação que compõem a remuneração dos Cargos de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, bem como o subsídio dos agentes políticos são divisíveis e proporcionais aos dias do mês em que o titular permaneceu no exercício de suas funções.

§ 2º – O servidor ocupante de cargo em provimento efetivo ou função, nomeado para cargo de provimento em comissão, terá obrigatoriamente que fazer opção entre o vencimento do cargo efetivo ou função e a gratificação de representação do cargo de provimento em comissão.

**CAPÍTULO II**  
**DOS SECRETÁRIOS E ADJUNTOS MUNICIPAIS**

**Art. 34.** Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município, além das previstas na Lei Orgânica do Município de Iguatu:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- I – Promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II – Exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III – Delegar atribuições aos Secretários Adjuntos do Município;
- IV – Assessorar o Prefeito e colaborar com outros dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades em assuntos de competência da Secretaria da qual é titular;
- V – Despachar com o Prefeito Municipal;
- VI – Participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- VII – Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento;
- VIII - Dar posse ao servidor público municipal;
- IX – Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Iguatu;
- X – Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- XI – Decidir sobre assuntos de sua competência;
- XII – Autorizar a instalação de processos de licitação;
- XIII – Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XIV – Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XV – Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XVI – Referendar atos, decretos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;
- XVII – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes níveis de gestão hierárquicos da Secretaria;
- XVIII – Atender prontamente as requisições e pedidos de informação do Judiciário e do Legislativo, da Procuradoria Geral do Município, para fins de inquérito administrativo;
- XIX – Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal nos limites de sua competência constitucional e legal;
- XX – Promover o acompanhamento e supervisão das Entidades da Administração Indireta, vinculada à Secretaria;
- XXI – Atender prontamente as requisições, pedidos de informações, de documentações essenciais aos trabalhos de Controle, incluindo-se notas e retiradas de materiais e insumos, para efeito e controle do Almoxarifado e outros serviços, permitir livre acesso e ajudar no que puder os trabalhos da Controladoria e Ouvidoria Geral;
- XXII – As Atribuições e desempenhos de função de cada membro, ocupante de Cargo de Direção e Assessoramento, mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo de Iguatu;
- XXIII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º – Os Secretários do Município terão honras compatíveis com a dignidade da função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

§ 2º – São do mesmo nível hierárquico, tem a mesma remuneração e gozam prerrogativas e honras do cargo de Secretário do Município, o Procurador Geral do Município, o Controlador e Ouvidor Geral do Município e o Chefe de Gabinete do Prefeito.

**Art. 35.** Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos do Município:

- I – Auxiliar os Secretários, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário do Município;
- II – Despachar com o Secretário do Município;
- III – Substituir o Secretário do Município nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica;
- IV – Coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e finanças;
- V – Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência.
- VI – Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- VII – Participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Subsecretários do Município, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VIII – Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos órgãos da Secretaria, propondo alterações tais como criação, extinção, transformação ou fusão de unidades administrativas de nível subdepartamental, visando a aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução da programação da Pasta;
- IX – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado;
- X – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** São do mesmo nível hierárquico e gozam de prerrogativas e honras do cargo de Secretário Adjunto do Município, o Procurador Geral Adjunto, o Ouvidor Geral Adjunto, o Secretário Executivo e o Superintendente.

**Art. 36.** As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários Municipais poderão ser complementadas por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 37.** Os cargos de Direção Superior do Município tem a seguinte denominação:

- I – Procurador Geral do Município;
- II – Controlador e Ouvidor Geral do Município;
- III – Secretário de Educação;
- IV – Secretário da Administração, Finanças, Planejamento e Gestão de Governo;
- V – Secretário de Cultura e Turismo;
- VI – Secretário da Saúde;
- VII – Secretaria de Infraestrutura;
- VIII – Secretário da Assistência Social;
- IX – Secretário de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
- X – Secretário da Agricultura e Pecuária;
- XI – Secretário de Esporte e Juventude;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- XII – Secretário do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;
- XIII – Secretário Executivo de Serviços Urbanos;
- XIV – Secretário de Tecnologia, Ciências e Ensino Superior;
- XV – Secretário de Trânsito e Segurança;
- XVI – Secretário da Cidadania e Relações Institucionais.

**Art. 38.** Os Cargos de Direção Superior adjuntos do Município têm a seguinte denominação:

- I - Procurador Geral Adjunto do Município;
- II – Controlador e Ouvidor Geral Adjunto do Município;
- III – Secretário Adjunto de Educação;
- IV – Secretário Adjunto da Administração Finanças e Planejamento e Gestão de Governo;
- V – Secretário Adjunto de Cultura e Turismo;
- VI – Secretário Adjunto da Saúde;
- VII – Secretária Adjunto de Infraestrutura;
- VIII – Secretário Adjunto da Assistência Social;
- IX – Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
- X – Secretário Adjunto Agricultura e Pecuária;
- XI – Secretário Adjunto de Esporte e Juventude;
- XII – Secretário Adjunto do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;
- XIII – Secretário Adjunto Executivo de Serviços Urbanos;
- XIV – Secretário Adjunto da Tecnologia, Ciência e Ensino Superior;
- XV – Secretário Adjunto de Trânsito e Segurança;
- XVI – Secretário Adjunto da Cidadania e Relações Institucionais.

**CAPÍTULO III**  
**DO CHEFE DE GABINETE E DO COORDENADOR ESPECIAL DA OUVIDORIA**

**Art. 39.** Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I – Promover a administração geral do Gabinete, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II – Exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III – Assessorar o Prefeito e colaborar com outros dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades em assuntos de competência do Gabinete;
- IV – Despachar com o Prefeito do Município;
- V – Participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- VI – Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento;
- VII – Dar posse ao servidor público municipal;
- VIII – Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Iguatu;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- IX – Appreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito do Gabinete, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- X – Decidir sobre assuntos de sua competência;
- XI – Autorizar a instalação de processos de licitação;
- XII – Aprovar a programação a ser executada pelo Gabinete, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários.
- XIII – Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do Gabinete, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse do Gabinete;
- XIV – Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades do Gabinete;
- XV – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes níveis de gestão hierárquicos do Gabinete;
- XVI – Atender prontamente as requisições e pedidos de informação do Judiciário e do Legislativo, da Procuradoria Geral do Município, para fins de inquérito administrativo;
- XVII – Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal nos limites de sua competência constitucional e legal.

**Art. 40.** Constitui atribuições básicas do Coordenador Especial da Ouvidoria:

- I – Supervisionar e orientar o funcionamento das ações da Ouvidoria Geral do Município;
- II – Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;
- III – Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
- IV – Recomendar a adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Municipal de Iguatu;
- V – Recomendar aos órgãos da Administração Direta e Indireta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI – Resolver os casos omissos nesta lei e praticar outros atos em razão da competência da Ouvidoria Geral do Município.

**CAPÍTULO IV**  
**DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, DO PROCURADOR GERAL**  
**ADJUNTO E DO PROCURADOR ASSISTENTE.**

**Art. 41.** Constituem atribuições básicas do Procurador Geral do Município:

- I – Promover a administração da Procuradoria Geral do Município, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II – Auxiliar o Prefeito no que concerne aos aspectos jurídicos;
- III – Superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

- IV – Representar o Município em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, como autor, réu, assistente ou oponente;
- V – Receber, pessoalmente, as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o Município ou em que o mesmo seja parte interessada;
- VI – Desistir, firmar compromisso, acordo e, ainda confessar nas ações de interesse do Município, quando autorizado pelo Prefeito;
- VII – Representar os direitos do Município junto aos Tribunais de Contas do País;
- VIII – Minutar informações em mandatos de segurança impetrados contra despacho ou ato do Prefeito, Secretários do Município e demais autoridades de igual nível hierárquico;
- IX – Sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou de ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma das Constituições Federal e Estadual e da legislação específica;
- X – Expedir instruções da Procuradoria Geral, sobre o exercício das funções dos servidores;
- XI – Propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
- XII – Submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- XIII – Apresentar anualmente, ao Prefeito relatório das atividades da Procuradoria Geral;
- XIV – Propor as ações judiciais, nos casos de crimes praticados em detrimentos do Patrimônio Público Municipal;
- XV – Avocar o exame do processo administrativo para elaboração de parecer, ou de processo judicial, inclusive para prestação de informações em Mandado de Segurança, Mandato de Injunção, *habeas corpus* e *habeas data*;
- XVI – Exercer outras atribuições inerentes às funções do cargo;
- XVII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 42.** Constituem atribuições básicas do Procurador Geral Adjunto do Município:

- I – Substituir o Procurador Geral do Município, nos casos previstos na Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município;
- II – Coordenar as atividades dos órgãos de execução da Procuradoria Geral;
- III – Assessorar o Procurador Geral nos assuntos técnicos-jurídicos;
- IV – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador Geral.

**Art. 43.** Constituem atribuições básicas do Procurador Assistente:

- I – Assessorar o Procurador Geral no exercício de suas funções;
- II – Elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão, quando para isso designado pelo Procurador Geral;
- III – Colaborar com os demais órgãos da Procuradoria Geral, quando designado para tal;
- IV – Substituir o Procurador Geral Adjunto, nas hipóteses previstas na Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

**Art. 44.** Os cargos de Chefe de Gabinete, de Controlador e Ouvidor Geral, de Procurador Geral, de Procurador Geral Adjunto, Procurador Assistente têm a seguinte denominação:

- I – Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II – Controlador e Ouvidor Geral do Município;
- III – Procurador Geral do Município;
- IV – Procurador Geral Adjunto;
- V – Procurador Assistente.

**TÍTULO IV**  
**DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**Art. 45.** Ressalvados os casos de competência privativa, previstos na Lei Orgânica do Município, é facultado ao Prefeito e aos Secretários do Município delegar competência aos subordinados imediatos e dirigentes de órgãos para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em instrumento legal, com vistas a assegurar a eficiência e eficácia às decisões.

**Parágrafo único.** A delegação de competência, prevista neste artigo, será formalizada por meio de ato administrativo, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições ao delegado e o período.

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES**

**CAPÍTULO I**  
**DO PLANEJAMENTO E SUPRIMENTO DE PESSOAL**

**Art. 46.** O ingresso de pessoal no órgão Municipal far-se-á, sempre, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de títulos, sendo nulas, de pleno direito, as nomeações e admissões que se realizarem em desacordo com o disposto neste artigo, ressalvados os casos de provimento de cargos em comissão.

**Parágrafo único.** O dirigente de Órgão que nomear, admitir ou contratar, sob qualquer modalidade, servidor em desacordo com o disposto neste artigo, responderá, civilmente, pelos danos decorrentes, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

**Art. 47.** Cada unidade administrativa terá revista a sua lotação, a fim de que passe a corresponder às suas estritas necessidades de pessoal e seja apossada às dotações previstas no orçamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

**Art. 48.** O Poder Executivo Municipal adotará providências para a permanente verificação da quantidade de pessoal na Administração do Município, diligenciando para a plena utilização dos recursos humanos.

§ 1º – Não se preencherá vaga nem se abrirá concurso, na Administração Direta e Indireta sem que se verifique, previamente a existência de vacância do cargo.

§ 2º – Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior a nomeação de candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto.

**Art. 49.** Dependerá de lei a criação de cargos, a fixação ou majoração de remunerações e concessão de quaisquer vantagens pecuniárias, nos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

**Art. 50.** Instaurar-se-á processo administrativo para a exoneração ou dispensa de servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente e desidioso no cumprimento de seus deveres.

**CAPÍTULO II**  
**DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 51.** As atividades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor, como parte integrante do Sistema de Gestão Recursos Humanos, serão planejadas, organizadas e executadas com vistas a proporcionar a todos os servidores:

I – Conhecimento, habilidades e técnicas administrativas aplicadas às áreas de atividades finalísticas e instrumentais da Administração Pública Municipal, segundo as respectivas carreiras;

II – Conhecimentos, habilidades e técnicas de Direção e Assessoramento, visando à formação e consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Municipal.

§ 1º – Os programas de capacitação relacionados a cada carreira terão por objetivo a habilitação do servidor para o eficaz desempenho das atribuições inerentes à respectiva classe e à classe imediatamente superior.

§ 2º – Os programas de capacitação serão desenvolvidos através de cursos, estágios, treinamento em serviço ou outras formas de capacitação no trabalho.

**Art. 52.** As atividades de capacitação e aperfeiçoamento serão desenvolvidas:

I – Pelo Órgão Central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

II – Pelos Órgãos setoriais do Sistema de Recursos Humanos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

**Art. 53.** Compete ao Órgão Central do Sistema de Gestão Recursos Humanos, formular políticas e diretrizes, coordenar, supervisionar e compatibilizar ações, implantar programas e avaliar resultados.

**Parágrafo único.** A execução dos programas de capacitação estabelecidos para as áreas de atividades finalísticas poderá ser atribuída aos Órgãos/Entidades Setoriais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos ou ainda delegados às entidades públicas ou privadas especializadas na capacitação de recursos humanos, mediante convênio ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

**CAPÍTULO III**  
**DA MANUTENÇÃO E CONTROLE DE PESSOAL**

**SEÇÃO I**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 54.** Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos, ou funções que compõem a lotação de um Órgão/Entidade necessário em quantidade e qualidade para assegurar o eficaz cumprimento de suas missões e objetivos.

**Parágrafo único.** Os quadros de pessoal dos Órgãos/Entidades serão estruturados com cargos de provimento efetivo e em comissão e funções.

**Art. 55.** Os quadros de pessoal serão organizados e administrados de acordo com as diretrizes do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, devendo-se obrigatoriamente, fixar o número de cargos e funções, sem o qual não será permitida a nomeação do servidor.

**Parágrafo único.** A quantificação dos cargos e funções será fixada e alterada com base em estimativas técnicas que considerem as necessidades de funcionamento dos serviços, os índices de movimentação de pessoal e o princípio escalar da divisão do trabalho, respeitando-se as classes de carreiras ou singulares próprias de cada Órgão/Entidade, quando for o caso.

**Art. 56.** A quantificação dos cargos e ou funções necessários a cada Órgão/Entidade da Administração Pública, irá constituir a lotação numérica dos mesmos.

§ 1º – A lotação própria de cada Órgão/Entidade será fixada em Decreto do Poder Executivo.

§ 2º – Os cargos vagos existentes nas lotações dos Órgãos/Entidades poderão ser extintos ou redistribuídos, a fim de suprirem necessidades em outras áreas.

**Art. 57.** O Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal fica estruturado em 02 (duas) partes:

I – Parte Permanente – composta de cargos de carreira e classes singulares, de provimento efetivo, e cargos de provimento em comissão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

II – Parte Especial – composta de funções existentes que serão extintas quando vagarem.

**TÍTULO VI**  
**DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 58.** A Administração Municipal deverá ajustar-se às disposições da presente Lei e, especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais anunciados no seu Título I.

**Parágrafo único.** A aplicação desta Lei objetiva à execução ordenada dos serviços de Administração Municipal, segundo os princípios nela enunciados e com o apoio da instrumentação básica adotada.

**Art. 59.** Constituem-se diretrizes básicas da administração:

I – Racionalização e contenção de gastos públicos através de:

- a) Atualização e manutenção do banco de dados cadastrais dos servidores da Administração Municipal e o pessoal inativo;
- b) Racionalização e controle do pagamento dos servidores da Administração Municipal, dos inativos e pensionistas;
- c) Utilização de mecanismo de controle nas áreas de pessoal, material, patrimônio e aplicação de recursos públicos;
- d) Manutenção de critérios rígidos da concessão e do cálculo de vantagens pecuniárias;
- e) Padronização de especificações de material utilizado pelo setor público;
- f) Implantação e manutenção de Cadastro Geral de Material Permanente, Cadastro Geral dos Bens Móveis e Imóveis e Cadastro Geral de Fornecedores do Município.

II – Implementação de nova política de Gestão de Recursos Humanos, compreendendo:

- a) Política de ascensão periódica, como estímulo permanente ao servidor;
- b) Revisão e consolidação progressiva das normas estatutárias e de legislação complementar;
- c) Disciplinamento das requisições de pessoal no âmbito da Administração e redistribuição de pessoal sem lotação definitiva;
- d) Elaboração e implantação do plano de capacitação permanente para os servidores.

III – A racionalização da estrutura da Administração Municipal e dos mecanismos de tutela administrativa, especialmente no que diz respeito a:

- a) Desburocratização e racionalização dos serviços e dos procedimentos do setor público;
- b) Implantação de novos mecanismos de acompanhamento e controle da produtividade nos Órgãos e Entidades;
- c) Criação de mecanismos de fiscalização e participação, pela sociedade, dos atos e procedimentos do Serviço Público Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

d) Manutenção dos critérios determinantes das lotações nos Órgãos e Entidades das atividades meio e fim do Município.

**TÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**CAPÍTULO I**  
**DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE IGUATU**

**Art. 60.** A Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu, criada pela Lei nº. 292, de 17 de fevereiro de 1994, tem por objetivo:

- I – Prestar serviços na área de saúde;
- II – Administrar o Hospital Regional Dr. Manoel Batista de Oliveira;
- III – Capacitar profissionais da área de saúde.

**Art. 61.** O Conselho de Administração da Fundação de que trata este Capítulo terá a seguinte composição:

- I – Presidente;
- II – Vice Presidente;
- III – Secretário;
- IV – 01 Membro.

**Parágrafo único.** O Presidente do Conselho de Administração será o Secretário Municipal da Saúde e os demais membros serão designados pelo chefe do Poder Executivo, através de Portaria.

**Art. 62.** A estrutura organizacional da Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu terá como competência o gerenciamento do Hospital Regional Dr. Manoel Batista de Oliveira e quaisquer outros equipamentos que se façam necessários para atingir suas finalidades.

**Art. 63.** O Chefe do Poder Executivo encaminhará projetos de Leis específicas tratando das seguintes matérias:

- I – Abertura de créditos especiais;
- II – Remanejamento dos saldos orçamentários dos órgãos extintos;
- III – Ampliação do Plano Plurianual;
- IV – Alteração de Lei de Diretrizes Orçamentária.

**TÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

**Art. 64.** Compete à Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão de Governo a orientação, coordenação, supervisão e implementação da Reforma Administrativa do Poder Executivo Municipal.

**Art. 65.** O Chefe do Poder Executivo baixará Decreto regulamentando os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, podendo complementar as atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários, Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Ouvidor Geral e Secretários Adjuntos.

**Art. 66.** Fica criado o programa Bolsa Universitária, a ser concedida aos Iguatuenses, residentes e domiciliados em Iguatu, e que estejam regularmente matriculados em cursos de nível Superior neste município.

§ 1º – O valor da Bolsa que trata o caput deste artigo será de R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais);

§ 2º – O Chefe do Poder Executivo regulamentará, por Decreto, o programa criado no *caput* deste artigo.

§ 3º – O estudante fará estágio de quatro horas diárias na Administração Pública Municipal enquanto receber o benefício.

**Art. 67.** É instituída no âmbito da administração pública municipal a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, a qual reger-se-á por esta lei e pelas normas previstas na Lei Municipal nº. 2.092/2014.

**Art. 68.** A comissão será constituída por três (3) membros titulares e de no mínimo três (3) suplentes a serem designados pelo Procurador Geral do Município, dentre servidores efetivos do quadro funcional da Procuradoria.

§ 1º – Os membros suplentes somente terão direito à percepção das gratificações de que trata esta lei quando convocados para compor uma segunda comissão ou para substituírem os titulares em seus impedimentos legais e na proporção de sua efetiva participação.

§ 2º – O Poder Executivo poderá convocar os suplentes para compor uma segunda comissão por tempo determinado, podendo prorrogar o prazo pelo tempo necessário para a conclusão dos trabalhos em caso de justificada necessidade.

**Art. 69.** Compete ao Presidente da comissão:

I – Presidir a comissão e determinar todas as medidas para o bom andamento dos trabalhos, zelando pela celeridade do processo e pelo fiel cumprimento das leis;

II – Determinar as citações, tomar depoimentos, deferir produção de provas e indeferir provas impertinentes, desnecessárias, inúteis ou protelatórias;

III – Manter a ordem em todos os atos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

IV – Determinar qualquer dos secretários para acompanhar diligência, perícia, vistoria, inspeção ou qualquer outro ato que entenda importante para o deslinde da questão, o qual deverá lavrar termo circunstanciado para juntar ao processo;

V – Solicitar à administração municipal o fornecimento de qualquer documento que entenda indispensável para o deslinde da questão.

**Art. 70.** Compete ao 1º Secretário:

I – Manter a organização dos processos em curso, redigir as atas, tomar os depoimentos, certidões, fazer autuações, juntada e desentranhamento de documentos, executar e subscrever todos os demais atos processuais;

II – Manter o registro e o controle dos prazos processuais;

III – Substituir o presidente em seus afastamentos.

**Art. 71.** Compete ao 2º Secretário:

I – Organizar e zelar pelo protocolo e pelo arquivo administrativo e processual.

II – Redigir, controlar e manter o arquivo da correspondência;

III – Proceder as citações, intimações processuais e diligências, fazendo a autuação nos processos do cumprimento do que foi determinado pela presidência, relatando eventuais dificuldades para seu cumprimento;

IV – Numerar e rubricar o processo;

V – Substituir o 1º Secretário em seus afastamentos.

**Art. 72.** A Comissão, na condução do processo administrativo disciplinar obedecerá aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, segurança jurídica e eficiência.

**Art. 73.** Em caso de revelia do indiciado, o Presidente da Comissão designará de ofício um defensor dativo, cujo encargo será atribuído a servidor efetivo, com, no mínimo, o mesmo grau de escolaridade do investigado.

**Art. 74.** A gratificação prevista no art. 195 da Lei 2.092/2014, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos, será paga aos servidores que forem designados para a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será calculada sobre o vencimento do servidor em até 100% (cem por cento).

**Art. 75.** Respeitada a Legislação pertinente o Prefeito Municipal baixará os atos necessários à execução desta Lei.

**Art. 76.** Fica revogada as Lei nº. 1.473/2010 ou quaisquer dispositivos legais que tratam da criação de cargos, estruturas organizacionais, composição de Conselho de Administração e mandatos de conselheiros e diretores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

---

**Art. 77.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Paço da Prefeitura Municipal de Iguatu,** em 22 de março de 2017.

  
**EDNALDO DE LAHOR COURAS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU  
Estado do Ceará

ANEXO ÚNICO  
A QUE SE REFERE O ART. 33 DA LEI Nº. 2463/2017

Nº	COD.	CARGO	QTDE	FIXO	REP.	VENCIMENTO
1		SECRETARIOS MUNICIPAIS	14			R\$ 4.500,00
2		CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL	1			R\$ 4.500,00
3		PROCURADOR GERAL	1			R\$ 4.500,00
4	*	TESOUREIRO DO FUNDO GERAL	1	*	*	R\$ 4.500,00
5		CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	1			R\$ 4.500,00
6		PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	1			R\$ 4.500,00
7	CDA 1	SECRETÁRIO EXECUTIVO	2			R\$ 3.400,00
8	CDA 1	CHEFE DO GABINETE DO VICE PREFEITO	1			R\$ 3.400,00
9	CDA 1	SUPERINTENDENTE	3			R\$ 3.400,00
10	CDA 1	PRESIDENTE DA COMISSÃO DA CENTRAL DE COMPRAS	1	R\$ 1.133,33	R\$ 2.266,67	R\$ 3.400,00
11	CDA 1	COORDENADOR ESPECIAL ADM. E AUDITAGEM	1			R\$ 3.400,00
12	CDA 1	ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	1			R\$ 3.400,00
13	CDA 1	COORDENADOR ESPECIAL	6			R\$ 3.400,00
14	CDA 1	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO FUSPI	1			R\$ 3.400,00
15	CDA 2	SECRETÁRIOS ADJUNTOS	14			R\$ 2.500,00
16	CDA 2	ASSESSOR EXECUTIVO	17			R\$ 2.500,00
17	CDA 2	COORDENADOR GERAL	1			R\$ 2.500,00
18	CDA 2	CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL ADJUNTO	1			R\$ 2.500,00
19	CDA 2	SUPERINTENDENTE	1			R\$ 2.500,00
20	CDA 2	SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	1	R\$ 833,33	R\$ 1.666,67	R\$ 2.500,00
21	CDA 2	TESOUREIRO	2			R\$ 2.500,00
22	CDA 2	PRESIDENTE DA COMISSÃO DA CENTRAL DE COMPRAS	1			R\$ 2.500,00
23	CDA 2	GERENTE FINANCEIRO DO FUNDO GERAL	1			R\$ 2.500,00
24	CDA 2	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO SAAE	1			R\$ 2.500,00
25	CDA 2	PROCURADOR GERAL ADJUNTO	1			R\$ 2.500,00
26	CDA 2	PROCURADOR ASSISTENTE	1			R\$ 2.500,00
27	CDA 3	COORDENADOR DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS	11	R\$ 666,67	R\$ 1.333,33	R\$ 2.000,00
28	CDA 3	COORDENADOR CONTROLADOR	1			R\$ 2.000,00
29	CDA 4	ASSESSOR ESPECIAL	21			R\$ 1.500,00
30	CDA 4	ASSESSOR TÉCNICO AGROPECUÁRIO	4			R\$ 1.500,00
31	CDA 4	COORDENADOR DE CRAS	6			R\$ 1.500,00
32	CDA 4	COORDENADOR DE CREAS	1	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00
33	CDA 4	COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	2			R\$ 1.500,00
34	CDA 4	TESOUREIRO SAAE	1			R\$ 1.500,00
35	CDA 4	ADMINISTRADOR DE SERVIÇOS URBANOS	1			R\$ 1.500,00
36	CDA 5	COORDENADOR	53	R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
37	CDA 5	SECRETÁRIA DO PREFEITO	1			R\$ 1.200,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU**  
**Estado do Ceará**

38	CDA 5	CONSULTOR JURÍDICO	1			R\$ 1.200,00
39	CDA 5	ASSESSOR TÉCNICO	3			R\$ 1.200,00
40	CDA 5	DIRETOR GERAL DE ESCOLA	46			R\$ 1.200,00
41	CDA 5	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO	1			R\$ 1.200,00
42	CDA 6	ASSISTENTE TÉCNICO	5			R\$ 937,00
43	CDA 6	GERENTE	49			R\$ 937,00
44	CDA 6	SECRETÁRIA DO TITULAR	19			R\$ 937,00
45	CDA 6	COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ESCOLA	50			R\$ 937,00
46	CDA 6	CHEFE DE NÚCLEO	144			R\$ 937,00
47	CDA 6	COORDENADOR ADM. E FINANCEIRO DE ESCOLA	15			R\$ 937,00
48	CDA 6	SECRETÁRIO ESCOLAR	48	R\$ 312,33	R\$ 624,67	R\$ 937,00
49	CDA 6	MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	4			R\$ 937,00
50	CDA 6	DIRETOR	12			R\$ 937,00
51	CDA 6	CHEFE DE UNIDADE	68			R\$ 937,00
52	CDA 6	SUPERVISOR ESCOLAR	19			R\$ 937,00
53	CDA 6	OUVIDOR DO SUS E FUSPI	2			R\$ 937,00
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>665</b>			

**Paço da Prefeitura Municipal de Iguatu, em 22 de março de 2017.**

  
**EDNALDO DE LAVOR COURAS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**