



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

LEI Nº. 2.643, DE 10 DE JANEIRO DE 2019.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Organizacional e Institucional da Prefeitura Municipal de Iguatu, Estado do Ceará, altera o art. 11 e extingue o Anexo Único da Lei nº. 2.558, de 26 de janeiro de 2018, dando outras providências.

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Estrutura Administrativa, Organizacional e Institucional da Prefeitura de Iguatu passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, pelos Assessores Municipais e dirigentes de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Ceará, na Lei Orgânica do Município de Iguatu e em outras legislações pertinentes.

§ 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, das Leis específicas em estreita harmonia com os demais poderes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

§ 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. 3º. A Administração Pública Municipal dirigida pelo Prefeito, 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.

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

Art. 4º. 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. 5º. O Poder Executivo Municipal será com

§ 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.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º. A estrutura organizacional do Poder Executivo passa a ter a seguinte composição:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

- a) Secretaria de Governo - **SEGOV**;
- b) Procuradoria Geral do Município - **PGM**;
- c) Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - **CGM**;
- d) Secretaria da Fazenda Municipal - **SEFAM**;
- e) Secretaria de Educação, Ciência, e Ensino Superior - **SECES**;
- f) Secretaria da Cultura e Turismo - **SECULT**;
- g) Secretaria da Saúde - **SESA**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

- h) Secretaria da Infraestrutura e Serviços Públicos - SEINFRA;**
- i) Secretaria do Trabalho, Habitação e Assistência Social - SETHAS;**
- j) Secretaria da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural – SEAP;**
- l) Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SEMURB;**
- m) Secretaria do Trânsito, Mobilidade Urbana e Segurança - SETUS;**
- n) Secretaria de Esporte e Juventude – SEJUV.**

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

a) Autarquia Vinculada à Secretaria da Infraestrutura e Serviços Públicos:

- l - Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE)

b) Fundação Vinculada à Secretaria de Saúde

- l - Fundação de Saúde Pública de Iguatu (FUSPI)

Art. 7º. A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias, órgãos equivalentes, das Autarquias e Fundações do Município, bem como suas subdivisões, estão ordenados nos seguintes níveis de governo:

I – Nível de Direção Superior (CDS), 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 (CGS), representado pelos Adjuntos e equivalentes, 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 (CNA), relativo às funções de apoio direto aos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades municipais nas suas responsabilidades;

IV – Nível de Execução Programática (CNP), representada por unidades administrativas responsáveis pelas funções fins dos Órgãos e Entidades, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

V – Nível de Execução Instrumental (CNI), 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. 8º. 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
DA SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

Art. 9º. Compete à Secretaria de Governo - **SEGOV**:

I – prestar a assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;

II – representar, publicamente, o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

III – preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

IV – articular, politicamente, o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;

V – coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;

VI – coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Iguatu;

VII – coordenar o atendimento ao Poder Legislativo suas reivindicações e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;

VIII – participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;

IX – acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;

X – receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

XI – coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;

XII – acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

- XIII** – promover organização de coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse do Município e garantir sua memória institucional;
- XIV** – integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XV** – transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados pelo Prefeito;
- XVI** – receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- XVII** – coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- XVIII** – elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
- XIX** – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XX** – assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XXI** – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXII** – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXIII** – coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- XXIV** – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.
- XXV** – Dirigir o gabinete do Prefeito e definir sua agenda;
- XXVI** – Promover as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar;
- XXVII** – Desenvolver a política de comunicação do Poder Executivo Municipal;
- XXVIII** – Coordenar a 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;
- XXIX** – Estabelecer as relações com a imprensa, rádio, televisão e agências de comunicação;
- XXX** – Editar cartilhas e boletins, de natureza informativa e educativa, concernentes às funções e realizações governamentais, direitos, deveres e responsabilidades dos agentes públicos e cidadãos;
- XXXI** – Promover campanhas de interesse da administração;
- XXXII** – Participar, quando solicitado, 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 ser encaminhadas à Controladoria e Ouvidoria Geral para os devidos fins;
- XXXIII** – Formular, coordenar e avaliar as políticas públicas afirmativas, como medidas especiais e temporárias, tomadas ou determinadas pelo estado, espontânea ou compulsoriamente, com o objetivo de eliminar



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

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:

XXXIV – Planejar, coordenar e avaliar os Programas Municipais de Ações Afirmativas;

XXXV – Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções e outros instrumento a qualquer tipo de discriminação;

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

XXXVII – Manter uma relação institucional, jurídico e de análise com a Procuradoria e Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;

XXXVIII – realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único: O Secretário de Governo deverá indicar, conforme estabelecido na LEI MUNICIPAL Nº. 2.558, de 26 de janeiro de 2018, o analista de controle interno para atuar junto às unidades executoras que compõem o corpo do fundo geral.

Art. 10. A estrutura organizacional da **Secretaria de Governo Municipal-SEGOV**, tem a seguinte composição:

A) Nível de Direção Superior-CDS

1.0 - Secretário de Governo

1.1.1 - Chefe do Gabinete do Prefeito

1.1.2 - Secretário Executivo de Cidadania e Relações Institucionais

1.1.3 - Secretário Executivo de Planejamento e Gestão

B) Nível de Gerência Superior-CGS

1.1 - Secretário Adjunto de Governo

1.2 - Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito

1.3 – Assessor Governamental de Estratégia Institucional

1.4 – Supervisor Especial de Transporte

C) Nível de Assessoramento-CNA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

1.1 - Assessor Especial de Planejamento

1.2 - Assessor Especial de Gestão

1.3 - Assessor Especial do Transporte

1.4 - Analista de Controle Interno das Unidades Executoras do Fundo Geral

D) Nível de Execução Programática-CNP

1.0 - Departamento de Cidadania e Relações Institucionais

1.1 – Diretor do Departamento de Cidadania e Relações Institucionais

2.0 - Departamento de Comunicação e Cerimonial

2.1 – Diretor do Departamento Comunicação e Cerimonial

3.0 - Departamento de Planejamento e Gestão

3.1 – Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão

4.0 - Departamento de Transportes

4.1 – Diretor do Departamento de Transportes

5.0 - Departamento de Controle Interno da SEGOV

5.1. – Diretor do Controle Interno

6.0 - Departamento de Defesa Civil

6.1. – Diretor do Departamento da Defesa Civil

7.0 - Departamento do Escritório de Fortaleza

7.1 - Diretor do Departamento do Escritório de Fortaleza

8.0 - Departamento de Recursos Humanos

8.1 - Diretor do Departamento de Recursos Humanos

9.0 – Departamento de Transportes

9.1 – Diretor do Departamento de Transporte

10.0 – Departamento da Junta Militar

10.1 – Diretor do Departamento da Junta Militar



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

E) Nível de Execução Instrumental-CNI

- 1.1.1 - Coordenador da Casa do Cidadão
- 1.1.2 - Coordenador das Relações Institucionais
- 1.1.3 - Chefe do Núcleo de Relações Institucionais
- 2.1.1 - Coordenador de Cerimonial
 - 2.1.1.1 - Coordenador Assistente do Cerimonial
 - 2.1.1.2 - Chefe de Núcleo de Cerimonial
 - 2.1.1.3 - Chefe do Núcleo Técnico do Cerimonial
- 3.1.1 - Chefe de Núcleo de Arquivos
- 3.1.2 - Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público
- 3.1.3 - Chefe de Núcleo da Junta Militar
- 4.1.1 - Coordenador do Controle de Manutenção e Suplementos para Veículos
 - 4.1.1.1 - Chefe do Núcleo de Controle de Veículos
- 5.1.1 - Coordenador do Almoarifado Central
 - 5.1.1.1 - Chefe da Unidade dos Serviços Gerais do Almoarifado
- 5.1.2 - Coordenador do Patrimônio e Materiais Permanente
 - 5.1.2.1 - Chefe da Unidade dos Serviços Gerais do Patrimônio
- 6.1.1 - Coordenador das Ações de Defesa Civil
- 7.1.1 - Coordenador de Mobilização do Escritório em Fortaleza
 - 7.1.1.1 - Chefe do Núcleo Administrativo
- 7.1.2 - Assistente Técnico Administrativo
- 7.1.3 - Chefe de Núcleo de Mobilização
- 7.1.4 - Assistente Técnico de Mobilização
- 8.1.1 - Coordenador de Recursos Humanos
- 9.1.1 - Coordenador de Transportes

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE GOVERNO- SEGOV

Nº	CARGOS	SÍMBOLO	QUANT.
01	Secretário de Governo	CDS-1	01
02	Chefe do Gabinete do Prefeito	CDS-3	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
03	Secretário Executivo de Cidadania e Relações Institucionais	CDS-3	01
04	Secretário Executivo de Planejamento e Gestão	CDS-3	01
05	Assessor Governamental de Estratégia Institucional	CGS-1	02
06	Secretário Adjunto de Governo	CGS-1	01
07	Supervisor Especial de Transporte	CGS-1	01
08	Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito.	CGS-1	01
09	Assessor Especial	CNA-1	04
10	Analista de Controle Interno das Unidades Executoras do Fundo Geral	CNA-1	01
11	Diretor de Departamento	CNP-1	10
12	Coordenador	CNI-1	11
13	Coordenador Assistente	CNI-2	01
14	Chefe de Núcleo	CNI-3	04
15	Assistente Técnico Administrativo	CNI-4	02
16	Chefe de Unidade	CNI-4	02
TOTAL			44

**CDS – Cargo de Direção Superior/ *CGS – Cargo de Gerência Superior/ *CNA – Cargo do Nível de Assessoramento/*CNP – Cargo de Nível Programática/ *CNI – Cargo de Nível Instrumental*

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 11. Compete à Procuradoria Geral do Município-PGM:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

- 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 coautores;
- 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** – Apreciar 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;
- XI** – Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XII** – À 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

e) receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

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 saneamento 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.

Art. 12. A Estrutura Organizacional da **Procuradoria Geral do Municipal - PGM** tem a seguinte composição:

A) Nível de Direção Superior-CDS

1.0 - Procurador Geral do Município

2.0 - Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL

2.0 - Nível de Gerência Superior-CGS

1.0 - Procurador Geral Adjunto

4.0 - Nível de Execução Programática-CNP

1.0 - Procuradores Jurídicos (Concursados)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

5.0 - Nível de Execução Instrumental-CNI

1.0 - Coordenador Núcleo de Registro e Controle de Feitos

2.0 - Membro Titular da Comissão de Licitação

2.1 - Membro Suplente da Comissão de Licitação

1.1 - Chefe de Unidade de Apoio Administrativo da Licitação

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA PROCURADORIA GERAL – PGM

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Procurador Geral	CDS-1	01
02	Presidente da Comissão Permanente de Licitação-CPL FUNDO GERAL	CDS-2	01
03	Procurador Geral Adjunto	CGS-1	01
04	Assessores Jurídicos – Procuradores do Quadro Efetivo.	-	-
05	Coordenador do Núcleo de Registro e Controle de Feitos	CNI-1	01
06	Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação	CNI-3	04
07	Chefe de Núcleo	CNI-3	02
08	Membro Suplente da Comissão de Licitação	CNI-4	03
TOTAL			13
<i>*CDS – Cargo de Direção Superior/ *CGS – Cargo de Gerência Superior/ *CNA – Cargo do Nível de Assessoramento/*CNP – Cargo de Nível Programática/ *CNI – Cargo de Nível Instrumental</i>			

SEÇÃO III

CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 13. Compete à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM:



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

e) Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites:

f) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

g) Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;

h) Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo e Legislativo Municipal;

i) Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;

j) Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;

k) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

l) Verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamento e diárias;

m) Revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas dos Municípios;

n) Apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os;

o) Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

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

X – A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município-CGM exercerá a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, licitatória e operacional dos órgãos e das entidades públicas, subordinadas à Administração Pública Direta e Indireta do Município de Iguatu, quanto à 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, com a finalidade de proteger o erário público e garantir os serviços públicos que a população necessita, 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 – CGM, 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 à 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

- 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;
- 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 confirmem 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 – CGM 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

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 CGM: análises, auditorias, pareceres, recomendações, relatórios sobre qualquer levantamento com resultados (positivos e ou negativos), serão encaminhados às respectivas Secretarias e ao Chefe do Poder Executivo para as providências cabíveis;

XXXV – Serão entregues à Controladoria cópia dos documentos dos veículos objeto de locação por parte da municipalidade, bem como do respectivo contrato;

XXXVI – Editar, por meio de seu Controlador Geral, normas infra legais subsidiárias destinadas a instruir e orientar a atividade de controle interno das unidades executoras;

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

Art. 14. A Estrutura Organizacional da **Controladoria e Ouvidoria Geral do Municipal - CGM** tem a seguinte composição:

A) Nível de Direção Superior-CDS

1.0 - Controlador e Ouvidor Geral do Município

B) Nível de Gerência Superior-CGS

1.0 - Controlador e Ouvidor Geral Adjunto

2.0 – Supervisor Especial de Fiscalização

C) Nível de Assessoramento-CNA

1.0 - Analista de Controle Interno

D) Nível de Execução Programática-CNP

1.0 - Departamento geral de controle interno e ouvidoria

1.1 - Diretor do Controle Interno

E) Nível de Execução Instrumental-CNI

1.1.1 - Coordenador de Fiscalização

1.1.1.1 - Chefe do Núcleo de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL
DO MUNICÍPIO DE IGUATU- CGM**

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Controlador e Ouvidor Geral	CDS-1	01
02	Controlador e Ouvidor Geral Adjunto	CGS-1	01
03	Supervisor Especial de Fiscalização	CGS-1	01
04	Analista de Controle Interno	CNA-1	01
05	Diretor do Departamento de Controle Interno	CNP-1	01
06	Coordenador de Fiscalização	CNI-1	01
07	Chefe de Núcleo	CNI-3	01
TOTAL			07
<i>*CDS – Cargo de Direção Superior/ *CGS – Cargo de Gerência Superior/ *CNA – Cargo do Nível de Assessoramento/*CNP – Cargo de Nível Programática/ *CNI – Cargo de Nível Instrumental</i>			

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL- SEFAM

Art. 15. Compete à Secretaria da Fazenda Municipal-SEFAM:

- I** – estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- II** – responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;
- III** – promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
- IV** – emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais;
- V** – controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros;
- VI** – realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
- VII** – apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais, exceto de convênios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

- VIII** – conferir e arquivar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais;
- IX** – efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa;
- X** – preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa;
- XI** – organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII** – emitir notas de empenho, anulações, liquidações e inscrição em restos a pagar;
- XIII** – inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal;
- XIV** – emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;
- XV** – manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados;
- XVI** – priorizar os recursos necessários para a manutenção de despesas de caráter continuado na elaboração orçamentária;
- XVII** – emitir alerta quanto aos limites de despesa de pessoal;
- XVIII** – propor o cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;
- XIX** – celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários.

Art. 16. A estrutura organizacional da **Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAM** tem a seguinte composição:

A) Nível de Direção Superior-CDS

- 1.0 - Secretário da Fazenda Municipal
- 1.2 - Tesoureiro do Fundo Geral
- 1.2 - Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico
- 1.3 - Secretário Executivo da Arrecadação

B) Nível de Gerência Superior-CGS

- 1.0 - Secretário Adjunto da Fazenda Municipal
- 2.0 - Supervisor Especial da Central de Compras

C) Nível de Assessoramento-CNA

- 1.0. Assessor Especial para Assuntos Financeiros
- 2.0. Secretário Especial de Convênio



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

3.0. Secretário Especial da Central de Compras

D) Nível de Execução Programática-CNP

1.0 - Departamento de Tesouraria

1.1 - Diretor de Tesouraria

2.0 - Departamento de Contabilidade

2.1 - Diretor do Departamento de Contabilidade

3.0 - Departamento de Arrecadação

3.1 - Diretor do Departamento de Arrecadação

4.0 - Departamento de Compras

4.1 - Diretor do Departamento de Compras

E) Nível de Execução Instrumental-CNI

1.1.1 - Coordenador Financeiro

1.1.1.1 - Chefe da Unidade de Contabilidade

1.1.1.2 - Coordenador de Fiscalização

2.1.1.2 - Chefe do Núcleo de Fiscalização

2.1.1.3 - Chefe do Núcleo de Notas Fiscais Eletrônicas

2.1.1.4 - Chefe do Núcleo de Controle de Impostos e Taxas

2.1.1.5 - Chefe do Núcleo Atendimento de Arrecadação

2.1.1.6 - Chefe do Núcleo de Fiscalização

3.1.2.1 - Coordenador Administrativo Tributário

3.1.2.1.1 - Chefe do Núcleo de Tributação

3.1.3 - Coordenador do Cadastro Imobiliário

3.1.3.1 - Chefe do Núcleo de Cadastro Imobiliário

3.1.3.2 - Chefe da Unidade Núcleo de Cadastro Imobiliário

3.1.4 - Coordenador da Dívida Ativa

3.1.4.1 - Chefe do Núcleo de Fiscalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

4.1.1- Coordenador da Central de Compras

4.1.1.1 - Chefe de Unidade de Compras

5.1.2 - Coordenador de Cotações de Preços

5.1.2.1 - Chefe de Unidade de Pesquisas de Preços

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL –
SEFAM

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário da Fazenda Municipal	CDS-1	01
02	Tesoureiro do Fundo Geral	CDS-2	01
03	Secretário Executivo	CDS-3	02
04	Secretário Adjunto da Fazenda Municipal	CGS-1	01
05	Supervisor Especial da Central de Compras	CGS-1	01
06	Assessor Especial de Assuntos Financeiros	CNA-1	01
07	Secretário Especial	CNA-3	02
08	Diretor de Departamento	CNP-1	04
09	Coordenador	CNI-1	07
10	Chefe de Núcleo	CNI-3	09
11	Chefe de Unidade	CNI-4	03
TOTAL			32
<i>*CDS – Cargo de Direção Superior/ *CGS – Cargo de Gerência Superior/ *CNA – Cargo do Nível de Assessoramento/ *CNP – Cargo de Nível Programática/ *CNI – Cargo de Nível Instrumental</i>			

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E ENSINO SUPERIOR-SECES

Art. 17. Compete à SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E ENSINO SUPERIOR - SECES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

- I** – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Educação;
- 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.
- XII** – Coordenar e executar a política científica e tecnológica formulada pelo Município de Iguatu;
- XIII** – Proceder à instrumentação de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas;
- XIV** – 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;
- XV** – 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;
- XVI** – 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;
- XVII** – Criar parcerias com as demais secretarias bem como as entidades aderentes buscando com estas, subsidiar a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico;
- XVIII** – 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;
- XIX** – Operacionalizar o sistema municipal de planejamento e coordenação, no que tange o processo de ciência e tecnologia;
- XX** – Disponibilizar a informações da produção científica e tecnológica à comunidade;
- XXI** – Conscientizar a comunidade técnica científica iguatense para sua valorização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

XXII – Elaborar estudos e projetos que possam interessar ao desenvolvimento socioeconômico do município;

XXIII – Promover parcerias de apoio ao ensino superior;

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

XXV – 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-CGM;

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

Parágrafo Único: O Secretário de Educação deverá indicar, conforme estabelecido na LEI MUNICIPAL Nº. 2.558, de 26 de janeiro de 2018, o analista de controle interno para atuar junto às unidades executoras que compõem o corpo do fundo geral.

Art. 18. Integrará a estrutura organizacional da **Secretaria de Educação, Ciência e Ensino Superior – SECES:**

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.

Art. 19. A estrutura organizacional da **Secretaria da Educação, Tecnologia e Ensino Superior – SECES** tem a seguinte composição:

A) Nível de Direção Superior-CDS

1.0 - Secretário de Educação Ciência e Ensino Superior

1.1 - Secretário Executivo de Ciência e Ensino Superior

B) Nível de Gerência Superior-CGS

1.0 - Secretário Adjunto de Educação Ciência e Ensino Superior

2.0 - Assessor Governamental de Estratégia Institucional da Educação

3.0 - Supervisor de Núcleo de Planejamento Educacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

C) Nível de Assessoramento-CNA

- 1.0 - Assessor Especial de Gestão em Educação
- 2.0 - Assessor Especial de Finanças
- 3.0 - Assessor Especial e Técnico da Educação
- 4.0 - Assessor Especial de Gestão de Pessoas
- 5.0 - Assessor Especial de Comunicação
- 6.0 - Analista de Controle Interno da Educação, Ciência e Ensino Superior

D) Nível de Execução Programática-CNP

- 1.0 - Departamento Especial da Merenda Escolar
 - 1.1 - Diretor Especial da Merenda Escolar

- 2.0 - Departamento Especial de Sistemas
 - 2.1 - Diretor Especial de Sistemas

- 3.0 - Departamento de Políticas Públicas Educacionais
 - 3.1 - Diretor do Departamento Políticas Públicas Educacionais

- 4.0 - Departamento de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
 - 4.1 - Diretor do Departamento Ciência e Tecnologia e Ensino Superior

- 5.0 - Departamento do Censo Escolar
 - 5.1 - Diretor do Departamento do Censo Escolar

- 6.0 - Departamento de Apoio Técnico Pedagógico
 - 6.1 - Diretor do Departamento Apoio Técnico Pedagógico
- 7.0 - Departamento de Educação Infantil
 - 7.1 - Diretor de Educação Infantil
- 8.0 - Departamento de Ensino Fundamental
 - 8.1 - Diretor do Departamento Ensino Fundamental

- 9.0 - Departamento de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

9.1 - Diretor do Departamento de Controle Interno

10.0 - Departamento de Educação Especial

10.1 - Diretor de Educação Especial

11.0 – Departamento de Transportes

11.1 – Diretor do Departamento de Transportes

E) Nível de Execução Instrumental-CNI

1.1.1 - Coordenador de Políticas Públicas Educacionais

1.1.1.1 - Chefe do Núcleo Políticas Públicas Educacionais

1.1.2 – Coordenador de Comunicação Institucional

1.1.3 – Coordenador Administrativo

1.1.3.1 - Chefe do Núcleo Administrativo

1.1.3.2 - Chefe dos Serviços de Assistência Executiva

1.1.3.3 - Chefe do Núcleo Contábil

1.1.3.4 - Chefe do Núcleo Financeiro

1.1.3.5 - Chefe do Núcleo de Compras

1.1.3.6 – Chefe do Núcleo da Vigilância Patrimonial

2.1.1 - Coordenador de Ciências, Tecnologia e Ensino Superior

2.1.1.1 - Chefe do Núcleo de Ciências e tecnologia

3.1.1 - Coordenador do Censo Escolar

3.1.1.1 - Chefe do Núcleo do Censo Escolar

4.1.1 - Coordenador de Apoio Pedagógico

4.1.1.1 - Diretor de Administração Escolar

4.1.1.1.1 - **Coordenação pedagógico Escolar***

4.1.1.1.2 - Supervisor Escolar

4.1.1.1.3 - Secretário Escolar

4.1.1.1 – Chefe do Núcleo de Apoio Pedagógico Infantil

4.1.1.2 - Chefe do Núcleo de Apoio Pedagógico Fundamental I

4.1.1.3 - Chefe do Núcleo de Apoio Pedagógico Fundamental II

5.1.1 - Coordenador de Educação Infantil

5.1.1.1 - Chefe de Núcleo de Educação Infantil

6.1.1 - Coordenador de Educação Fundamental I



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

- 6.1.1.1 - Chefe de Núcleo de Educação Fundamental I
- 6.1.2 - Coordenador de Educação Fundamental II
- 6.1.2.1 - Chefe de Núcleo de Educação Fundamental II
- 7.1.1 - Coordenador do Controle do Almoarifado
- 7.1.1.1 - Chefe de Núcleo do Sistema de Almoarifado
- 7.1.1.2 - Chefe do Núcleo do Sistema de Controle da Merenda Escolar
- 7.1.1.3 - Chefe do Núcleo de Distribuição da Merenda Escolar
- 7.1..2 – Coordenador do Controle do Patrimônio e Material Permanente
- 7.1.1.1 - Chefe do Núcleo de Controle do Patrimônio e Material Permanente
- 8.1.1 - Coordenador de Educação Especial
- 8.1.1.1 - Chefe de Núcleo de Educação Especial

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
ENSINO SUPERIOR- SECES

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário de Educação Ciência e Ensino Superior	CDS-1	01
02	Secretário Executivo de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior	CDS-3	01
03	Secretário Adjunto de Educação Ciência e Ensino Superior	CGS-1	01
04	Assessor Governamental de Estratégia Institucional da Educação	CGS-1	01
05	Supervisor do Núcleo de Planejamento Educacional	CGS-2	01
06	Assessor Especial	CNA-1	05
07	Analista de Controle Interno da Educação	CNA-1	01
09	Diretor de Departamento	CNP-1	11
10	Coordenador	CNI-1	13
11	Diretor de Administração Escolar	CNI-2	46
12	Coordenador Pedagógico Escolar*	CNI-3	48
13	Supervisor Escolar	CNI-3	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
14	Secretário Escolar	CNI-3	46
15	Chefe de Núcleo	CNI-3	19
16	Chefe dos Serviços de Assistência Executiva	CNI-3	03
TOTAL			207
<i>*CDS – Cargo de Direção Superior/ *CGS – Cargo de Gerência Superior/ *CNA – Cargo do Nível de Assessoramento/ *CNP – Cargo de Nível Programática/ *CNI – Cargo de Nível Instrumental</i>			

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SECULT

Art. 20. Compete à **Secretaria da Cultura e Turismo - SECULT**:

- 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.

Art. 21. A estrutura organizacional da **Secretaria da Cultura e Turismo – SECULT** tem a seguinte Composição:

A) Nível de Direção Superior-CDS

1.0 - Secretário de Cultura e Turismo.

B) Nível de Gerencia Superior-CGS

1.0 - Secretário Adjunto da Cultura e Turismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

C) Nível de Assessoramento-CNA

1.0 - Assessor Especial para Assuntos da Cultura

D) Nível de Execução Programática-CNP

1.0 - Departamento da Cultura

1.1 - Diretor do Departamento de Cultura

E) Nível de Execução Instrumental-CNI

1.1.2 – Chefe do Núcleo de Cultura

1.1.2.1 - Chefe da Unidade da Escola de Música

1.1.2.2 - Chefe da Unidade de Biblioteca

1.1.2.3 - Chefe da Unidade da Banda de Musica

1.1.2.4 - Chefe da Unidade de Atividades Artísticas e Culturais

1.1.2.5 - Chefe Da Unidade de Patrimônio Histórico

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE CULTURA, E TURISMO –
SECULT

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário da Cultura e Turismo	CDS-1	01
02	Secretário Adjunto da Cultura e Turismo	CGS-1	01
03	Assessor Especial	CNA-1	01
04	Diretor de Departamento	CNP-1	01
05	Chefe de Núcleo	CNI-3	01
06	Chefe de Unidade	CNI-4	05
TOTAL			10



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

**CDS – Cargo de Direção Superior/ *CGS – Cargo de Gerência Superior/ *CNA – Cargo do Nível de Assessoramento/*CNP – Cargo de Nível Programática/ *CNI – Cargo de Nível Instrumental*

SEÇÃO VII
SECRETARIA DE SAÚDE-SESA

Art. 22. Compete à **Secretaria de Saúde - SESA**:

- 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 contas 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.
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

- 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, nos interesses dos Serviços da Saúde;
- XXII** – Participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias administrativo-financeira e 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 a 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.
- XXXIII** – Planejar e executar os serviços de coleta de lixo hospitalar;

Art. 23. A estrutura organizacional da **Secretaria de Saúde – SESA** tem a seguinte composição:

A) Nível de Direção Superior-CDS

1.0 - Secretário da Saúde

1.1 – Secretário Executivo da Saúde

B) Nível de Gerencia Superior-CGS

1.0 - Secretário Adjunto da Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

- 2.0 – Supervisor de Núcleo da Atenção Especializada
- 3.0 - Supervisor de Núcleo da Atenção Básica a Saúde
- 4.0 – Supervisor de Núcleo da Vigilância a Saúde
- 5.0 - Supervisor de Núcleo da Assistência Farmacêutica

C) Nível de Assessoramento-CNA

- 1.0 - Analista de Controle Interno da Secretaria de Saúde
- 2.0 - Assessor Executivo da Tecnologia da Informação da Saúde
- 3.0 - Assessor Executivo de Atenção à Saúde
- 4.0 - Assessor Executivo da Secretaria
- 5.0 - Coordenador Executivo do Centro Especializado
- 6.0 - Coordenador Executivo de Pronto Atendimento Administrativo
- 7.0 - Coordenador Executivo de Pronto Atendimento de Direção Médica
- 8.0 - Coordenador Executivo do Centro de Reabilitação
- 9.0 - Coordenador Executivo de Tratamento Fora do Domicílio
- 10.0 - Coordenador Executivo do CAPS Geral
- 11.0 - Coordenador Executivo do CAPS Álcool e Drogas
- 12.0 - Coordenador Executivo do CAPS Infantil
- 13.0 - Coordenador Executivo da Vigilância Epidemiológica
- 14.0 - Coordenador Executivo da Vigilância Sanitária
- 15.0 - Coordenador Executivo da Unidade de Zoonoses
- 16.0 - Coordenador Executivo do Programa Nacional de Imunologia
- 17.0 - Coordenador Executivo das Endemias
- 18.0 - Coordenador Executivo do Núcleo de Regulação
- 19.0 - Coordenador Executivo dos Recursos Humanos
- 20.0 - Coordenador Executivo da Tecnologia da Informação
- 21.0 - Coordenador Executivo do Núcleo de Apoio a Saúde da Família
- 22.0 - Coordenador Executivo de Saúde Bucal
- 23.0 - Coordenador Executivo do Núcleo do PMAQ
- 24.0 - Secretária do Titular
- 25.0 - Ouvidor do Sistema Único de Saúde - SUS

D) Nível de Execução Programática-CNP



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU
Estado do Ceará

1.0 - Departamento de Compras

1.1 - Diretor do Departamento de Compras

2.0 - Departamento de Controle Interno

2.1 - Diretor do Departamento de Controle Interno

3.0 - Departamento de Transportes

3.1 - Diretor do Departamento de Transportes

E) Nível de Execução Instrumental-CNI

1.1.1 Coordenador de Administração e Finanças

1.1.1.1 - Chefe de Núcleo de Auditoria

1.1.1.2 - Chefe de Núcleo de Controle e Avaliação

1.1.1.3 - Chefe de Núcleo da Secretária Executiva do Conselho Municipal de Saúde

1.1.1.5 - Chefe de Núcleo de Desenvolvimento Pessoal

1.1.1.6 - Chefe de Núcleo de Controle e Processamento de Dados (E-SUS)

2.1.1 - Coordenador do Controle do Almojarifado

2.1.1.1 - Chefe de Núcleo do Sistema de Almojarifado

3.1.1- Coordenador do Controle do Patrimônio e Material Permanente

3.1.2.1 - Chefe do Núcleo de Controle do Patrimônio e Material Permanente

4.1.1 - Coordenador de Assistência Farmacêutica

4.1.1.1 - Chefe de Núcleo de Assistência Farmacêutica

4.1.1.1.1 - Chefe de Unidade da Farmácia Popular

4.1.1.1.2 - Chefe de Unidade da Farmácia Municipal

4.1.1.1.3 - Chefe de Unidade da Farmácia Clínica

4.1.1.2 - Chefe de Núcleo de Patrimônio e Almojarifado

4.1.1.2.1 - Chefe de Unidade de Almojarifado

4.1.1.3 - Chefe do Núcleo de Vigilância Patrimonial

4.1.1.4 - Chefe do Núcleo de Serviços Gerais

4.1.1.5 - Chefe dos Serviços de Assistência Executiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

5.1.1 - Coordenador dos Serviços de Transporte

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DA SAÚDE - SESA

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário de Saúde	CDS-1	01
02	Secretário Executivo da Atenção Básica a Saúde	CDS-3	01
03	Secretário Adjunto da Saúde	CGS-1	01
04	Supervisor de Núcleo	CGS-2	04
05	Analista de Controle Interno da Secretaria de Saúde	CNA-1	01
06	Assessor Executivo	CNA-2	03
07	Coordenador Executivo	CNA-2	19
08	Secretária do Titular	CNA-3	01
09	Ouvidor do SUS	CNA-4	01
10	Diretor de Departamento	CNP-1	03
11	Coordenador	CNI-1	04
12	Chefe de Núcleo	CNI-3	11
13	Chefe dos Serviços de Assistência Executiva	CNI-3	03
14	Chefe de Unidade	CNI-4	04
TOTAL			57
<i>*CDS – Cargo de Direção Superior/ *CGS – Cargo de Gerência Superior/ *CNA – Cargo do Nível de Assessoramento/*CNP – Cargo de Nível Programática/ *CNI – Cargo de Nível Instrumental</i>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEINFRA

Art. 24. Compete à **Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEINFRA:**

- 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;
- 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 lhe atribuídas pelo Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos, 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** – Administrar cemitérios, abatedouros públicos, terminal rodoviário, mercados públicos e feiras livres;
- XIV** – 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;
- XV** – 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;
- XVI** – Acompanhamento das questões regionais de sua competência;
- XVII** – Fiscalizar, acompanhar, notificar e receber denúncias/reclamações, supervisionar e regular todos os Serviços Terceirizados;
- XVIII** – Gerenciar a conservação dos serviços do Custeio de Iluminação Pública;
- XIX** – Manutenção e conservação de vias urbanas;
- XX** – Planejar e executar os serviços de limpeza urbana e o sistema de coleta de lixo domiciliar.
- XXI** – Manutenção, conservação e revitalização das praças e parques municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

XXII– Executar os serviços de podas, capinação, varrição, limpeza de sarjetas e pintura de meio fio das vias urbanas do município;

XXIII – Supervisionar e zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos e insumos, máquinas pesadas e veículos em geral sobre a responsabilidade da secretaria;

XXIV – Supervisionar e acompanhar as atividades do funcionamento do matadouro municipal;

XXV – Dar o correto destino ao lixo domiciliar, orgânico e hospitalar, utilizando-se, sempre dentro do que couber “lixo com Coleta seletiva”;

XXVI – 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;

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

XXVIII – 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;

XXIX – Fica sobre a responsabilidade da Secretaria Seinfra, Autorizar Licença para atividades em espaços públicos e/ou recintos fechados;

XXX – 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;

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

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

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

Art. 25. A estrutura organizacional da **Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos – SEINFRA** tem a seguinte composição:

A) Nível de Direção Superior-CDS

1.0 - Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos

1.1 - Secretário Executivo de Serviços Públicos

B) Nível de Gerência Superior-CGS

1.0 - Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos

2.0 - Assessor Especial de Infraestrutura

C) Nível de Assessoramento-CNA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

1.0 - Assessor Executivo de Infraestrutura

2.0 - Assessor Executivo de Serviços Públicos

D) Nível de Execução Programática-CNP

1.0 - Departamento de Infraestrutura

1.1 - Diretor do Departamento de Infraestrutura

2.0 - Departamento de Serviços Públicos

2.1 - Diretor do Departamento de Serviços Públicos

E) Nível de Execução Instrumental-CNI

1.1.1 - Coordenador de Infraestrutura

1.1.1.1 - Chefe de Núcleo de Fiscalização

1.1.1.2 - Chefe de Núcleo de Manutenção

1.1.1 - Coordenador de Projetos e Planejamentos

1.1.2.1 - Chefe de Núcleo de Projetos e Orçamento

2.1.1 - Coordenador de Serviços Públicos

2.1.1.1 - Chefe de Núcleo de Limpeza Pública

2.2.2 - Coordenador de Serviços Gerais

2.2.2.1 - Chefe de Núcleo de Serviços Gerais

2.2.3 - Coordenador de Limpeza Urbana dos Distritos

2.2.3.1 - Chefe do Núcleo de Limpeza Urbana dos Distritos

2.2.3.1.1 - Chefe de Unidade da Sede do Distrito de José de Alencar;

2.2.3.1.2 - Chefe de Unidade da Sede do Distrito do Gadelha;

2.2.3.1.3 - Chefe de Unidade da Sede do Distrito do Barro Alto;

2.2.3.1.4 - Chefe de Unidade da Sede do Distrito de Suassurana;

2.2.3.1.5 - Chefe de Unidade da Sede do Distrito do Riacho Vermelho;

2.2.3.1.6 - Chefe de Unidade da Sede do Distrito de Baú;

2.2.3.1.7 - Chefe de Unidade da Sede do Distrito de Barreiras;

2.2.3.1.8 - Chefe de Unidade do Distrito de Santa Rosa;

2.2.3.1.9 - Chefe de Unidade da Região de Barra e Gameleira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

2.2.3.1.10- - Chefe de Unidade da Região de Penha e Cardozo 1,2 e 3.

2.2.4 - Coordenador de Manutenção de Estradas Vicinais

2.2.4.1 - Chefe de Núcleo de Manutenção de Estradas Vicinais

2.2.5 - Coordenador de Equipamentos Urbanos

2.2.5.1 - Chefe do Núcleo de Equipamentos Urbanos

2.2.5.2 - Chefe de Núcleo dos Mercados Públicos e Feirante na Sede dos Distritos

2.2.5.2.1 - Chefe de Unidade Acompanhamento e Fiscalização de Equipamentos Urbanos. Concedidos e ou terceirizados (Matadouro Abatedouro, Cemitério, Terminal Rodoviário e Iluminação Pública);

2.2.5.2.2 - Chefe de Unidade de Acompanhamento para Pontos de Embarques desembarques de passageiros no centro urbano e Locais de Estacionamento.

2.2.5.2.3- Chefe dos serviços de Assistência Executiva

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E
SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos	CDS-1	01
02	Secretário Executivo dos Serviços Públicos	CDS-3	01
03	Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos	CGS-1	01
04	Assessor Especial de Infraestrutura	CNA-1	01
05	Assessor Executivo	CNA-2	02
06	Diretor de Departamento	CNP-1	02
07	Coordenador	CNI-1	07
08	Chefe de Núcleo	CNI-3	09
09	Chefe dos serviços de Assistência Executiva	CNI-3	02
10	Chefe de Unidade	CNI-4	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

TOTAL	38
*CDS – Cargo de Direção Superior/ *CGS – Cargo de Gerência Superior/ *CNA – Cargo do Nível de Assessoramento/*CNP – Cargo de Nível Programática/ *CNI – Cargo de Nível Instrumental	

SEÇÃO IX

SECRETARIA DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL- SETHAS

Art. 26. Compete à **Secretaria do Trabalho, Habitação e Assistência Social – SETHAS:**

- I** – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à 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 LGBTs;
- IX** – Coordenar e executar Programas, Serviços e Benefícios, no âmbito municipal, através dos cofinanciamentos municipal, federal e estadual;
- 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 socioassistenciais básicos específicos em áreas urbanas e rurais;
- XIII** – Elaborar, coordenar e executar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN);
- XIV** – 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”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

XV – Colaborar com os demais órgãos envolvidos nas campanhas de programas de “Combate a Pobreza” e sociais da população;

XVI – Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo;

XVII – 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;

XVII – Manter o Controle Interno atualizado e passar para o Controle da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, para efeito de prestação de contas;

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

Art. 27. A estrutura organizacional da **Secretaria do Trabalho, Habitação e Assistência Social – SETHAS** tem a seguinte composição:

A) Nível de Direção Superior-CDS

1.0 - Secretário do Trabalho, Habitação e Assistência Social

B) Nível de Gerência Superior-CGS

1.0 - Secretário Adjunto do Trabalho, Habitação e Assistência Social

C) Nível de Assessoramento-CNA

1.0 - Assessor Especial da Política do Trabalho, Habitação e Assistência Social

2.0 - Assessor Executivo de Segurança Alimentar

3.0 - Assessor Executivo de Gestão do SUAS

4.0 - Assessor Executivo de Finanças

5.0 - Assessor Executivo da Política do Trabalho

6.0 - Analista de Controle Interno da Secretaria do Trabalho, Habitação e Assistência Social

D) Nível de Execução Programática-CNP

1.0 - Departamento de Administração e Planejamento

1.1 – Diretor de Administração e Planejamento

1.1.1 – Diretor de Núcleo de Equipamentos Sociais

1.2 – Diretor da Proteção Social Básica

1.3 – Diretor da Proteção Social Especial da Média e Alta Complexidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

2.0 - Departamento de Transportes

2.1 – Diretor do Departamento de Transportes

E) Nível de Execução Instrumental-CNI

1.1.1 - Coordenador do Programa Bolsa Família

1.1.1.1 - Chefe de Unidade do Programa Bolsa Família

2.1.1 - Coordenador do Cadastro Único

2.1.1.1 – Chefe de Unidade do Cadastro Único

3.1.1 – Chefe da Núcleo da Gerência Administrativa

3.1.1.1 - Chefe de Unidade da Gerência Administrativa

3.1.2– Chefe de Núcleo de Recursos Humanos

3.1.2.1 - Chefe de Unidade de Recursos Humanos

3.1.3 - Chefe de Núcleo do Financeiro

3.1.3.1- Chefe de Unidade do Financeiro

3.1.1.2 - Chefe dos serviços de Assistência Executiva

4.1.1 – Coordenador de Benefícios Eventuais

4.1.1.1- Chefe da Unidade de Benefícios Eventuais

5.1.1 – Coordenador de Habitação de Interesse Social

5.1.1.1 – Chefe da Unidade de Habitação de Interesse Social

6.1.1 – Coordenador de Conselhos

6.1.1.1 – Chefe do Núcleo de Apoio aos Conselhos

6.1.1.1.1 – Chefe de Unidade de Apoio aos Conselhos

7.1.1 – Coordenador do Controle do Almoxarifado

7.1.1.1 – Chefe de Núcleo do Sistema de Almoxarifado

7.1.2– Coordenador do Controle do Patrimônio e Material Permanente

7.1.2.1 – Chefe do Núcleo de Controle do Patrimônio e Material Permanente

8.1.1 - Coordenador de Programas, Serviços e Projetos da Política Municipal de Assistência Social

8.1.1.1 - Chefe do Núcleo da Brinquedoteca



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

- 8.1.1.1.1 - Chefe da Unidade de Apoio ao Idoso
8.1.1.1.2 - Chefe de Núcleo de Projetos Sociais
8.1.1.1.3 - Chefe de Núcleo do Banco de Alimentos

**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE TRABALHO, HABITAÇÃO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SETHAS**

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário do Trabalho, Habitação e Assistência Social	CDS-1	01
02	Secretário Adjunto do Trabalho, Habitação e Assistência Social	CGS-1	01
03	Analista de Controle Interno da Secretaria do Trabalho, Habitação e Assistência Social	CNA-1	01
04	Assessor Especial da Política do Trabalho, Habitação e Assistência Social	CNA-1	01
05	Assessor Executivo	CNA-1	04
06	Diretor de Departamento	CNP-1	04
07	Diretor de Núcleo de Equipamentos Sociais	CNP-2	14
08	Coordenador	CNI-1	07
09	Chefe de Núcleo	CNI-3	09
10	Chefe dos serviços de Assistência Executiva	CNI-3	03
11	Chefe de Unidade	CNI-4	09
TOTAL			54
<i>*CDS – Cargo de Direção Superior/ *CGS – Cargo de Gerência Superior/ *CNA – Cargo do Nível de Assessoramento/*CNP – Cargo de Nível Programática/ *CNI – Cargo de Nível Instrumental</i>			

SEÇÃO X
DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO
RURAL – SEAP



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

Art. 28. Compete à **Secretaria da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural – SEAP:**

- 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.

Art. 29. A estrutura organizacional da **Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural – SEAP** tem a seguinte composição:

A) Nível de Direção Superior-CDS

1.0 – Secretário de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural:

B) Nível de Gerência Superior-CGS

1.0 – Secretário Adjunto de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural:

C) Nível de Execução Programática-CNP

1.0 – Departamento Técnico Administrativo

1.1 – Diretor do Departamento Técnico Administrativo

2.0 – Departamento do Departamento da Gestão de Recursos Hídricos e Irrigação

2.1 – Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Hídricos e Irrigação

D) Nível de Execução Instrumental-CNI

1.1.1 – Coordenado Administrativo e Controle

1.1.1.1 – Chefe do Núcleo Administrativo e Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

- 2.1.1 – Coordenador da Assistência Hídrica, Irrigação e Rural
- 2.1.1.1 – Chefe do Núcleo Assistência Hídrica, Irrigação e Rural
- 2.1.1.2 – Chefe de Núcleo de Pesca
- 2.1.1.3 – Chefe do Núcleo de Projetos
- 3.1.1 – Coordenador de Desenvolvimento Rural
- 4.1.1 – Coordenador Agropecuário
- 5.1.1 – Coordenador da Assistência Técnica

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA,
PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL – SEAP

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADES
01	Secretário de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural	CDS-1	01
02	Secretário Adjunto de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural	CGS-1	01
03	Diretor de Departamento	CNP-1	02
04	Coordenador	CNI-1	05
05	Chefe de Núcleo	CNI-3	04
TOTAL			13
<i>*CDS – Cargo de Direção Superior/ *CGS – Cargo de Gerência Superior/ *CNA – Cargo do Nível de Assessoramento/*CNP – Cargo de Nível Programática/ *CNI – Cargo de Nível Instrumental</i>			

SEÇÃO XI

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO- SEMURB

Art. 30. Compete à **Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano – SEMURB:**

I – Coordenar as políticas nas áreas de desenvolvimento urbano, drenagem e meio ambiente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

- 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;
- 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

- 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:

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

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-CGM:

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

Art. 31. A estrutura organizacional da **Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano**:

A) Nível de Direção Superior-CDS

1.0 – Secretário do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano:

B) Nível de Gerência Superior-CGS

1.0 – Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

C) Nível de Assessoramento-CNA

1.0 – Assessor Especial de Meio Ambiente

D) Nível de Execução Programática-CNP

1.0 – Departamento do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

1.1 – Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

2.0 – Departamento de Desenvolvimento Urbano



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

2.1 – Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano

E) Nível de Execução Instrumental-CNI

1.1.1 – Coordenador de Licença e Fiscalização Ambiental

1.1.1.1 – Chefe de Núcleo de Licença e Fiscalização Ambiental

1.1.1.2 – Chefe do Núcleo de Controles Internos

1.1.1.3 – Chefe de Núcleo do Administrativo do Aterro Sanitário

1.1.1.4 – Chefe de Núcleo de Fiscalização das Lagoas, Rios, Drenagem de Água

2.1.1 – Coordenador de Núcleo de Projeto de Desenvolvimento Urbano

2.1.1.1 – Chefe Núcleo de Sistema, Documentação Gráfica de Loteamentos, Áreas Pública e outros inerentes ao uso e ocupação do Solo Urbano.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E
DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMURB

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADES
01	Secretário do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano:	CDS-1	01
02	Secretário Adjunto do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano:	CGS-1	01
03	Assessor Especial	CNA-1	01
04	Diretor de Departamento	CNP-1	02
05	Coordenador	CNI-1	02
06	Chefe de Núcleo	CNI-3	05
TOTAL			12
*CDS – Cargo de Direção Superior/ *CGS – Cargo de Gerência Superior/ *CNA – Cargo do Nível de Assessoramento/*CNP – Cargo de Nível Programática/ *CNI – Cargo de Nível Instrumental			



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

SEÇÃO XII

SECRETARIA DO TRÂNSITO, MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA- SETUS

Art. 32. Compete à Secretaria do Trânsito, Mobilidade Urbana e Segurança:

- 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;
- V** – Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano nas áreas de segurança e trânsito;
- VI** – Coordenar as atividades de campanhas educativas;
- 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 as ações da guarda municipal e demais programas de segurança ao cidadão;
- XII** – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
- XIII** – 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;
- XIV** – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 33. A estrutura organizacional da **Secretaria do Trânsito, Mobilidade Urbana e Segurança** tem a seguinte composição:

A) Nível de Direção Superior-CDS

1.0 – Secretário do Trânsito, Mobilidade Urbana e Segurança

B) Nível de Gerência Superior-CGS

1.0 – Secretário Adjunto do Trânsito, Mobilidade Urbana e Segurança



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

C) Nível de Assessoramento-CNA

1.0 – Assessor Especial de Trânsito Mobilidade Urbana e Segurança

D) Nível de Execução Programática-CNP

1.0 – Departamento de Trânsito

1.1 1 – Diretor do Departamento de Trânsito

2.0 – Departamento da Guarda Municipal

2.1 – Diretor do Departamento da Guarda Municipal

E) Nível de Execução Instrumental-CNI

1.1.1 – Coordenador de Engenharia e Mobilidade de Trânsito

1.1.1.1 – Chefe de Núcleo de Engenharia e mobilidade de Trânsito

1.1.1.2 – Chefe de Núcleo de Educação de Trânsito

1.1.1.3 – Chefe de Núcleo de Controle de Fiscalização de Trânsito

1.1.1.4 – Chefe de Núcleo de Controle de Fiscalização de Transporte

2.1.1 – Coordenador da Guarda Municipal

1.1.2.1 – Chefe do Núcleo Guarda Municipal

2.1.2 – Coordenador Administrativo

2.1.2.1 – Chefe do Núcleo Administrativo

**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DO TRÂNSITO, MOBILIDADE
URBANA E SEGURANÇA**

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADES
01	Secretário do Trânsito, Mobilidade Urbana e Segurança	CDS-1	01
02	Secretário Adjunto do Trânsito, Mobilidade Urbana e Segurança	CGS-1	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADES
03	Assessor Especial de Trânsito Mobilidade Urbana e Segurança	CNA-1	01
04	Diretor de Departamento	CNP-1	02
05	Coordenador	CNI-1	02
06	Chefe de Núcleo	CNI-3	05
TOTAL			12
<i>*CDS – Cargo de Direção Superior/ *CGS – Cargo de Gerência Superior/ *CNA – Cargo do Nível de Assessoramento/*CNP – Cargo de Nivel Programática/ *CNI – Cargo de Nivel Instrumental</i>			

SEÇÃO XIII

SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE – SEJU

Art. 34 – 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

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.

Art. 35. A estrutura organizacional da Secretaria de Esporte e Juventude – SEJUV tem a seguinte estrutura:

A) Nível de Direção Superior-CDS

1.0 – Secretário de Esporte e Juventude

B) Nível de Gerência Superior-CGS

1.0 – Secretário Adjunto de Esporte e Juventude

C) Nível de Assessoramento-CNA

1.0 – Assessor Especial para Assuntos do Esporte

D) Nível de Execução Programática-CNP

1.0 – Departamento de Esporte

1.1 – Diretor do Departamento de Esporte

2.0 – Departamento de Juventude

2.1 – Diretor do Departamento de Juventude

E) Nível de Execução Instrumental-CNI

1.1.1 – Coordenador de Esporte e Juventude

1.1.1.1 – Chefe de Núcleo de Esporte e Juventude

1.1.1.2 – Chefe de Unidade de Esporte e Juventude

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADES
01	Secretário de Esporte e Juventude	CDS-1	01
02	Secretário Adjunto de Esporte e Juventude	CGS-1	01
03	Assessor Especial para Assuntos Esportivos	CNA-1	01
04	Diretor de Departamento	CNP-1	02
05	Coordenador de Juventude	CNI-1	01
06	Chefe de Núcleo	CNI-3	01
07	Chefe de Unidade	CNI-4	01
TOTAL			08
<i>*CDS – Cargo de Direção Superior/ *CGS – Cargo de Gerência Superior/ *CNA – Cargo do Nível de Assessoramento/*CNP – Cargo de Nível Programática/ *CNI – Cargo de Nível Instrumental</i>			

SEÇÃO XIV

AUTARQUIA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – (SAAE)

Art. 36. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) é uma Autarquia Municipal dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira, operacional e patrimônio próprio, subordinada ao Prefeito Municipal, criada pela Lei Municipal nº 70 de 19 de abril de 1962, tem por objetivos básicos:

I – Planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas à captação, tratamento e distribuição de água;

II – Planejar, coordenar e executar as operações relativas à coleta e tratamento de esgoto;

III – Comercializar, faturar e cobrar os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário e os regulamentados pelo Decreto nº 051 de 03 de agosto de 2015, bem como aplicar as penalidades e qualquer outra medida de ordem administrativa correlata.

Paragrafo único – para a consecução dos seus objetivos, a Autarquia atuará direta ou indiretamente mediante o estabelecimento de convenio, contratos ou acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou não, de acordo com a legislação em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

Art. 37. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – (SAAE), tem a seguinte estrutura organizacional:

A) Nível de Direção Superior-CDS

1.0 – Superintendente do SAAE

2.0 – Presidente da Comissão Permanente de Licitação do SAAE – CPL

3.0 – Tesoureiro do SAAE

B) Nível de Gerencia Superior-CGS

1.0 – Procurador Autárquico

C) Nível de Assessoramento -CNA

1.0 – Analista do Controle Interno do SAAE

2.0 – Assessor Especial do SAAE

3.0 – Secretária do titular

D) Nível de Execução Programática-CNP

1.0 – Departamento Administrativo

1.1 – Diretor do Departamento Administrativo

1.1.1 – Chefe de Núcleo de Recursos Humanos

1.1.2 – Chefe de Núcleo de Contabilidade

1.1.3 – Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público

1.1.4 – Chefe de Núcleo de Processamento de Dados

1.1.5 – Chefe de Núcleo da Tecnologia da Informação

1.1.6 – Chefe de Núcleo de Almoarifado, Patrimônio e Transporte

2.0– Departamento Técnico.

2.1 – Diretor do Departamento Técnico

2.1.1 - Chefe de Núcleo de Operação e Manutenção

2.1.1.1 – Chefe de Unidade de Operação e Manutenção Alencar;

2.1.1.2 – Chefe de Unidade de Operação e Manutenção Suassurana;

2.1.1.3 – Chefe de Unidade de Operação e Manutenção Barro Alto;

2.1.1.4 – Chefe de Unidade de Operação e Manutenção Gadelha;

2.1.2 – Chefe de Núcleo de Controle de Perdas e Ptometria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

2.1.3 – Chefe de Núcleo de Assistência às Comunidades Rurais

3.0 – Departamento de Tratamento de Água e Esgoto

3.1 – Diretor do Departamento de Tratamento de Água e Esgoto:

3.1.1 – Chefe de núcleo de operação e manutenção do sistema de Água:

3.1.2 – Chefe de núcleo de operação e manutenção do sistema de Esgoto:

E) Nível de Execução Instrumental-CNI

1.0 – Membro Titular da Comissão de Licitação do SAAE

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA AUTARQUIA DE SERVIÇO AUTÔNOMO DE
ÁGUA E ESGOTO – (SAAE)

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADES
1	Superintendente do SAAE	CDS-1	01
2	Presidente da Comissão Permanente de Licitação do SAAE- CPL	CDS-3	01
3	Tesoureiro do SAAE	CDS-3	01
4	Procurador Autárquico	-	01
5	Analista do Controle Interno do SAAE	CNA-1	01
6	Assessor Especial do SAAE	CNA-1	01
7	Secretária do titular	CNA-3	01
8	Diretor de Departamento	CNP-1	03
9	Membro Titular da Comissão de Licitação do SAAE	CNI-3	03
10	Chefe de Núcleo	CNI-3	11
11	Chefe de Unidade	CNI-4	04
TOTAL			28



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

***CDS – Cargo de Direção Superior/ *CGS – Cargo de Gerência Superior/ *CNA – Cargo do Nível de Assessoramento/*CNP – Cargo de Nível Programática/ *CNI – Cargo de Nível Instrumental**

SEÇÃO XV

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE IGUATU (FUSPI)

Art. 38. 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. 39. 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 da Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu (FUSPI) será o Secretário Municipal da Saúde e os demais membros serão designados pelo chefe do Poder Executivo, através de Portaria.

Art. 40. 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. 41. A Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu (FUSPI), cujas competências e objetivos encontram-se fixadas em Lei Municipal Nº 292, de 17 de fevereiro de 1994, tem a seguinte estrutura organizacional:

A) Nível de Direção Superior-CDS

1.0 – Superintendente da FUSPI



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

- 1.2.3 – Chefe da Unidade de Serviços Social
- 1.3 – Chefe do Núcleo do Almoxarifado
- 1.4 – Chefe do Núcleo do Controle do Patrimônio e Material Permanente
- 1.5 – Chefe de Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar
- 1.6 – Chefe de Núcleo de Processamento de Dados
- 1.7 – Chefe de Núcleo de Faturamento
- 1.8 – Chefe de Núcleo de SAME
- 1.9 – Chefe de Núcleo de Manutenção e Reparos
- 1.10 – Chefe de Núcleo de Epidemiologia
- 2.0 - Membros Titular da Comissão Permanente de Licitação da FUSPI

3.0 -Departamento de Transporte

- 3.1 – Diretor de Transporte

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
PÚBLICA DE IGUATU – FUSPI

Nº	CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADES
01	Superintendente da FUSPI	CDS-1	01
02	Diretor do Hospital Regional de Iguatu – HRI	CDS-1	01
03	Presidente da Comissão Permanente de Licitação da FUSPI-CPI	CDS-3	01
04	Tesoureiro da FUSPI	CDS-3	01
05	Analista de Controle Interno da FUSPI	CNA-1	01
06	Assessor Especial	CNA-1	02
07	Coordenador Executivo	CNA-2	10
08	Ouvidor do SUS na FUSPI	CNA-4	01
09	Diretor de Departamento	CNP-1	03
10	Secretário Escolar- Escola de Saúde Pública	CNI-3	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

- 2.0 Diretor Executivo do Hospital Regional de Iguatu – HRI
- 3.0 – Presidente da Comissão Permanente de Licitação da FUSPI-CPL
- 4.0 – Tesoureiro da FUSPI

B) Nível de Assessoramento -CNA

- 1.0 – Analista de Controle Interno da FUSPI
- 2.0 – Assessor Especial da FUSPI
- 3.0 – Assessor Especial dos Recursos Humanos
- 4.0 – Coordenador Executivo do Núcleo de Enfermagem
- 5.0 – Coordenador Executivo do Núcleo de Nutrição
- 6.0 – Coordenador Executivo do Núcleo de Serviços Operacionais
- 7.0 – Coordenador Executivo do Núcleo de Hotelaria
- 8.0 – Coordenador Executivo do Núcleo de Médicos
- 9.0 – Coordenador Executivo do Núcleo de Farmácia
- 10.0 – Coordenador Executivo da Casa de Parto
- 11.0 – Coordenador Executivo do Programa de Atenção Domiciliar – EMAD
- 12.0 – Coordenador Executivo da Tecnologia da Informação
- 13.0 – Coordenador Executivo da Escola de saúde Pública -ESPI
- 14.0 Ouvidor do SUS na FUSPI

C) Nível de Execução Programático-CNP

- 1.0 – Departamento de Controle Interno**
 - 1.1 – Diretor do Departamento de Controle Interno
- 2.0 -Departamento de Educação Permanente**
 - 2.1 – Diretor do Departamento de Educação Permanente

D) Nível de Execução Instrumental-CNI

- 1.0 – Secretário Escolar
 - 1.1 – Chefe de Núcleo de Centro de Materiais Estéreis
 - 1.2 – Chefe de Núcleo de Farmácia
 - 1.2.1 – Chefe de Unidade de Dispensação.
 - 1.2.2 - Chefe de Unidade de Estoque



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

11	Chefe de Núcleo	CNI-3	10
12	Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação da FUSPI	CNI-3	03
13	Chefe de Unidade	CNI-4	03
TOTAL			38
<i>*CDS – Cargo de Direção Superior/ *CGS – Cargo de Gerência Superior/ *CNA – Cargo do Nível de Assessoramento/*CNP – Cargo de Nível Programática/ *CNI – Cargo de Nível Instrumental</i>			

CAPITULO IV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 42. Na estrutura básica do Poder Executivo, as funções de confiança, exclusivas de servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Iguatu, são assim organizadas:

Art. 43. Ficam extintos todos os cargos criados anteriormente e não contemplados pela presente Lei.

Art. 44. Ficam criadas as funções de confiança mencionadas na presente Lei.

Art. 45. A portaria que designa o servidor efetivo para uma função de confiança:

I – de chefia indicar o departamento, setor ou serviço chefiado pelo servidor, dentre os definidos nesta Lei;

II – de assessoria deve indicar o órgão assessorado pelo servidor e suas atribuições;

Art. 46. O servidor investido em função de confiança tem como carga horária a mesma prevista para seu cargo.

Art. 47. Em caso de acumulação de cargos, a gratificação de função tem como base de cálculo o vencimento básico de somente um dos cargos efetivos.

Art. 48. Fica vedado o exercício com percepção de mais de uma gratificação de função prevista neste artigo.

Art. 49. O assessor de nível superior deve ter escolaridade mínima de nível superior completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

Art. 50. O assessor de nível médio deve ter escolaridade mínima de nível médio completo.

Art. 51. O servidor investido na função Analista de Controle Interno recebe, a título de representação o estabelecido no Anexo Único.

Art. 52. A função de confiança de Procurador-Geral Adjunto é privativa de Servidor Efetivo com formação em Ciências Jurídicas e Sociais com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 53. O servidor efetivo do Município que exerce a função de confiança de Procurador-Geral Adjunto observará o seguinte:

I – substitui o Procurador-Geral nos casos de ausência e impedimento;

II – poderá optar por manter o recebimento da gratificação, prevista no Inciso XII, mesmo se vier a ocupar o cargo de Procurador-Geral do Município.

Art. 54. É facultado ao servidor detentor de cargo efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo de agente político, optar pelo provimento sob a forma de função de confiança correspondente.

Art. 55. Os servidores efetivos que ocuparem cargo de agente político provido sob a forma de função de confiança, perceberão função gratificada em valor que, somado ao seu vencimento básico juntamente com as vantagens, perfaz a um valor final de remuneração correspondente ao valor fixado para o referido cargo de agente político.

Art. 56. São atribuições gerais do diretor de departamento, setor ou serviço:

I – manter efetivo controle das atividades do departamento, setor ou serviço que chefia;

II – responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;

III – disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados;

IV – elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados;

V – zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa;

VI – auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal;

VII – promover reuniões de trabalho com os servidores do departamento, setor ou serviço que chefia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;

VIII – colaborar em todas as atividades dos seus superiores;

IX – controlar a execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas;

X – desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

Art. 57. São atribuições gerais do assessor de nível superior:

I – prestar assessoria técnica ao titular da pasta e órgão da estrutura administrativa;

II – elaborar pareceres referentes à área de atuação;

III – promover o controle e a eficiência da gestão;

IV – contribuir para a normatização dos serviços;

V – apurar o cumprimento e a observação dos fluxogramas dos processos;

VI – viabilizar o atingimento das metas físicas e fiscais e de resultados;

VII – apoiar a execução de programas e projetos;

VIII – desempenhar atividades precípua de assessoramento.

Art. 58. São atribuições gerais do assessor de nível médio:

I – assessorar as chefias dos órgãos relativamente às tarefas determinadas;

II – sugerir alterações para melhoria da correspondência oficial;

III – promover formas de controle de cadastros, documentos e arquivos;

IV – auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo;

V – estabelecer formas de controle de materiais de expediente

VI – participar de reuniões e elaborar relatórios dos assuntos tratados;

VII – desempenhar atividades precípua de assessoramento.

Art. 59. O servidor público cedido ou permutado ao Município pode ocupar função de confiança, dentre as seguintes:

I – funções de confiança conforme definido no Anexo Único.

Parágrafo único. As atribuições das funções de confiança previstas neste artigo são as previstas para função de confiança de Assessor de Nível Médio e Assessor de Nível Superior, conforme a função para a qual for designado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

Art. 60. O servidor público cedido ou permutado ao Município que ocupar cargo em comissão faz jus a uma gratificação em valor igual à diferença entre a remuneração percebida no órgão cedente e a remuneração do cargo exercido.

§ 1º. Além da gratificação prevista no *caput* o Município pode arcar com o pagamento do valor da remuneração do adido na origem ou ressarcimento ao empregador.

§ 2º. O servidor cedido sem ônus para a origem pode ocupar cargo em comissão, fazendo jus à remuneração correspondente ao cargo.

§ 3º. O Poder Executivo poderá manter, no máximo, quatro gratificações previstas neste artigo.

Art. 61. O reajuste das gratificações e dos adicionais previstos na presente Lei ocorre na mesma forma dos demais vencimentos dos servidores públicos municipais.

Art. 62. O Servidor efetivo, cedido ou permutado em favor da administração municipal direta ou indireta, poderá optar entre o salário base da sua nomeação em cargo de confiança ou o salário da sua nomeação em cargo de provimento efetivo de origem, acrescido da representação do respectivo cargo em que for nomeado, sem prejuízo das vantagens relativas ao cargo efetivo, na forma da legislação específica.

§ 1º - O servidor do quadro efetivo do Município, uma vez nomeado para cargo de direção superior – CDS-1, cujo vencimento básico seja igual ou superior ao do cargo efetivo, fará jus a 40% (quarenta por cento), da representação do cargo conforme estipulada no anexo único desta Lei, exceto o SAAE que é regulado por lei própria:

§ 2º - O servidor do quadro efetivo do Município, uma vez nomeado para o exercício perante a Comissão Permanente de Licitação, na condição de membro titular, fará jus a gratificação equivalente ao valor do salário base do cargo de origem e o membro suplente à 50% (cinquenta por cento).

CAPITULO V
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 63. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

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.

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES

DO PLANEJAMENTO E SUPRIMENTO DE PESSOAL

Art. 64. O ingresso de pessoal no órgão Municipal far-se-á, sempre, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou/e títulos, sendo nulas, do 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. 65. 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.

Art. 66. 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. 67. 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. 68. Instaurar-se-á processo administrativo para a exoneração ou dispensa de servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente e desidioso no cumprimento de seus deveres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

CAPÍTULO VII
DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 69. As atividades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor, como parte integrante do Sistema de Gestão de 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. 70. 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.

Art. 71. 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 VIII
DA MANUTENÇÃO E CONTROLE DE PESSOAL

SEÇÃO I
DO QUADRO DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

Art. 72. 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. 73. 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. 74. A quantificação dos cargos e ou funções necessárias 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. 75. 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;

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

CAPÍTULO IX

DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

Art. 76. A Administração Municipal deverá ajustar-se às disposições da presente Lei e, especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais anunciados no seu Título I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

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. 77. 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.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78 – Fica atribuída competência aos Secretários Municipais e Superintendentes da Administração Indireta para editar, observadas as prescrições legais e as demais normas exaradas pelos Tribunais de Contas, bem como pela Controladoria Geral do Município, instruções normativas destinadas a implementar e organizar as formas e sistemas de controle interno de suas respectivas unidades gestoras.

Art. 79 – Cada gestor é responsável por disponibilizar as condições necessárias ao correto desenvolvimento das atividades de controle interno de sua respectiva unidade gestora.

Parágrafo único – Quanto ao disposto no CAPUT deste artigo, cabe ao Secretário de Governo, enquanto gestor do Fundo Geral, disponibilizar as condições necessárias ao correto desenvolvimento das atividades de controle interno do respectivo Fundo.

Art. 80 – Cada analista de controle interno elaborará, trimestralmente, observadas as prescrições normativas atinentes, relatório completo das atividades de controle interno realizadas na respectiva unidade gestora.

Art. 81 – Os gestores do Fundo Municipal de Saúde, Educação, e Assistência Social, bem como os Superintendentes do Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e da Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu (FUSPI) deverão indicar, conforme estabelecido na LEI MUNICIPAL Nº. 2.558, de 26 de janeiro de 2018, analista de controle interno para atuar junto suas respectivas unidades gestoras.

Art. 82 – O art.11, da Lei Nº. 2.558, de 26 de janeiro de 2018, passa a ter a seguinte redação:

Art. 11 – Ficam criados no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal as funções de Analistas do Controle Interno, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos que tenham nível superior, observadas as demais exigências na presente lei.

Art. 83 – Fica extinto o Anexo Único da Lei Nº. 2.558, de 26 de janeiro de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE IGUATU

Art. 84. 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. 85. 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. 86. 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. 87. 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.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

Art. 88. 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. 89. 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. 90. 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. 91. 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. 92. 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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

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

Art. 93. 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. 94. 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. 95. 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. 96. 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. 97. 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.

§ 1º – A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será calculada sobre o vencimento do servidor em até



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

100% (cem por cento).

§ 2º – A função de membro do Conselho Tutelar terá a simbologia CNP-1 e fará jus a remuneração designada no Anexo Único.

Art. 98. Respeitada a Legislação pertinente o Prefeito Municipal baixará os atos necessários à execução desta Lei.

Art. 99. Fica mantido o programa Bolsa Universitária, que será regulamentada pelo Chefe do Poder Executivo, por Decreto, o programa mencionado no *caput* deste artigo.

Art. 100. O Poder Executivo poderá regulamentar, através de decreto, a presente lei, definindo estrutura administrativa mais detalhada, tendo como referência a estrutura organizacional básica de cada Secretaria instituída pela presente Lei.

Art. 101. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das adequações na legislação orçamentárias e as já consignadas em cada uma das unidades orçamentárias.

Art. 102. Fica revogada a **LEI Nº. 2.463, DE 22 DE MARÇO DE 2017** e quaisquer dispositivos legais que tratam da criação de cargos, estruturas organizacionais.

Art. 103. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 02 de janeiro do ano em curso.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, em 10 de janeiro de 2019.


EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

ANEXO ÚNICO

NÍVEL DE GOVERNO: DIREÇÃO SUPERIOR

Nº	CARGO	CÓD.	QTDE	FIXO	REP.	VENCIMENTO
1	Secretário Municipal	CDS-1	11			
2	Controlador e Ouvidor Geral	CDS-1	01			
3	Superintendente	CDS-1	02	*	*	5.500,00
4	Diretor Executivo do Hospital Regional	CDS-1	01			
5	Procurador Geral	-	01	Art. 29 da Lei Municipal 2.498 de 21 de agosto de 2017.		
6	Presidente da Comissão Permanente de Licitação-CPL do Fundo Geral	CDS-2	01	2.000,00	3.000,00	5.000,00
7	Tesoureiro do Fundo Geral	CDS-2	01			
8	Chefe de Gabinete do Prefeito	CDS-3	01			
9	Secretário Executivo	CDS-3	07			
10	Presidente da Comissão Permanente de Licitação-CPL das Autarquias e Fundações	CDS-3	02	1.800,00	2.700,00	4.500,00
11	Tesoureiro	CDS-3	02			



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

NÍVEL DE GOVERNO: GERÊNCIA SUPERIOR

Nº	CARGO	CÓD.	QTDE	FIXO	REP.	VENCIMENTO
01	Secretário Adjunto	CGS-1	11	1.400,00	2.100,00	3.500,00
02	Controlador e Ouvidor Geral Adjunto	CGS-1	01			
03	Procurador Geral Adjunto	CGS-1	01			
04	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CGS-1	01			
05	Assessor Governamental e Estratégia Institucional	CGS-1	03			
06	Supervisor Especial	CGS-1	03			
07	Procurador Autárquico do SAAE	CGS-1	01	Conforme Lei 1614/2011 PCC do SAAE de Iguatu		
08	Supervisor do Núcleo	CGS-2	05	760,00	1.140,00	1.900,00

NÍVEL DE GOVERNO: ASSESSORAMENTO

Nº	CARGO	CÓD.	QTDE	FIXO	REP.	VENCIMENTO
01	Analista de Controle Interno- Quadro Permanente	CNA-1	07	*	1.700,00	1.700,00
02	Assessor Especial	CNA-1	19	1.200,00	1.800,00	3.000,00
03	Assessor Executivo	CNA-2	09	1.020,00	1.530,00	2.550,00
04	Coordenador Executivo	CNA-2	29			
05	Secretária do Titular	CNA-3	02	1.000,00	1.500,00	2.500,00
06	Secretário Especial	CNA-3	02			
07	Ouvidor do SUS	CNA-4	01	600,00	900,00	1.500,00
08	Ouvidor do SUS - FUSPI	CNA-4	01			



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

NÍVEL DE GOVERNO: EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Nº	CARGO	CÓD.	QTDE	FIXO	REP.	VENCIMENTO
01	Diretor de Departamento	CNP-1	50	720.00	1.080.00	1.800.00
02	Diretor de Núcleo de Equipamentos Sociais	CNP-2	14	540.00	810.00	1.350.00

NÍVEL DE GOVERNO: EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Nº	CARGO	CÓD.	QTDE	FIXO	REP.	VENCIMENTO
01	Coordenador	CNI-1	61	564.00	846.00	1.550.00
02	Coordenador Assistente	CNI-2	01	560.00	840.00	1.400.00
03	Diretor de Administração Escolar	CNI-2	46			
04	Coordenador Pedagógico Escolar	CNI-3	48	460.00	690.00	1.150.00
05	Chefe de Núcleo	CNI-3	101			
06	Membro Titular de Comissão de Licitação	CNI-3	10			
07	Supervisor Escolar	CNI-3	10			
08	Secretário Escolar	CNI-3	46			
09	Chefe dos Serviços de Assistência Executiva	CNI-3	11	420.00	630.00	1.050.00
10	Assistente Técnico	CNI-4	02			
11	Chefe de Unidade	CNI-4	43			
12	Membro Suplente de Comissão de Licitação	CNI-4	03			