



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

LEI Nº 50 de 25 de novembro de 1986

Modifica a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARACANAÚ,

Faço saber que a Câmara Municipal de Maracanaú, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal é a seguinte:

- I - Órgãos de Assessoramento
 - 1. Gabinete do Prefeito
 - 2. Assessoria de Planejamento
 - 3. Assessoria de Recursos Humanos
- II - Órgão de Administração Geral
 - 4. Secretaria de Administração e Finanças
- III - Órgãos de Administração Específica
 - 5. Secretaria de Educação e Cultura
 - 6. Secretaria de Saúde
 - 7. Secretaria de Promoção Social
 - 8. Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
- IV - Órgão Colegiado de Assessoramento
 - 9. Conselho de Controle do Meio Ambiente.

Parágrafo Único - O Conselho de Controle do Meio Ambiente, será regulamentado pelo Prefeito Municipal, através de decreto.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I


Almir Freitas Dantas
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito, sigla "GAP", é o órgão de assistência ao Prefeito, para funções políticas, relações públicas, atendimento aos Municípios, de ligação com o Poder Legislativo Municipal, especialmente na remessa e acompanhamento dos projetos de leis, fazer a publicação das leis, para receber e expedir a correspondência do Prefeito, preparar pareceres, portarias, decretos, atas e relatório anual, bem como toda a coordenação e controle das atividades jurídicas da Prefeitura.

Parágrafo Único - O Gabinete do Prefeito Compreende:

- I - Setor para assuntos especiais
- II - Setor Jurídico
- III - Setor de Imprensa e Cerimonial
- IV - Setor de Secretaria

SEÇÃO I

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 3º - Ao Chefe de Gabinete Compete:

- I - Prestar assistência ao Prefeito nas atividades de apoio administrativo e de promoção da Prefeitura;
- II - Enviar relatório de atividades da Prefeitura para órgão competência desde que definido pelo Prefeito Municipal;
- III - Ler e analisar a correspondência do Prefeito despachando-a com o Prefeito se for o caso e prestando informações sobre o assunto nela contido ou distribuindo com as demais Secretarias e/ ou setores caso o assunto seja diretamente ligado a área específica.
- IV - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservados

Almir Freitas
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

- V - Atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- VI - Favorecer os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração;
- VII - Organizar audiência do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
- VIII - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar providências necessárias para sua observância;
- IX - Representar oficialmente o Prefeito, quando designado;
- X - Manter calendário das reuniões das Assessorias, das Secretarias, dos Departamentos, etc, acompanhando-as e preparando ATAS;
- XI - Redigir e providenciar a datilografia de toda a correspondência do Prefeito bem como requerimentos, portarias, relatórios e outros documentos pertinentes ao Gabinete;
- XII - Formalizar convocações para reuniões, através de comunicação escrita ou telefônica, informando local, horário, assunto, etc;
- XIII - Secretariar reuniões, encontros e seminários, realizando anotações, gravando assuntos e preparando trabalhos;
- XIV - Traduzir ou versar textos, correspondência e publicações de interesse da Prefeitura;
- XV - Receber correspondências ou processos, contratá-los e encaminhar para os setores competentes;
- XVI - Distribuir e coordenar os serviços da Secretaria, para isso definindo seu plano de trabalho; e
- XVII - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO SETOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS

Art. 4º - O Setor de Assuntos Especiais compete:

[Assinatura]
 Alinh. Própria. Outra
 Prefeitura Municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

- I - Elaborar os Projetos de leis juntamente com o setor Jurídico e acompanhar suas tramitações junto a Câmara Municipal;
- II - Redigir notas esclarecedoras e de informações para publicações através de meios de comunicações;
- III - Formalizar e expedir os atos oficiais da Prefeitura, como leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos a serem assinados pelo Prefeito, dando-lhes número quando for o caso;
- IV - Rever os atos antes de enviá-los para publicação e providenciar, junto à imprensa as retificações dos textos de atos publicados, quando for o caso;
- V - Providenciar a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- VI - Providenciar a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos normativos, aos órgãos interessados principalmente à Câmara Municipal;
- VII - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- VIII - Acompanhar, nos órgãos municipais, juntamente com a Assessoria de planejamento, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;
- IX - Exercer atividades extraordinárias do Gabinete do Prefeito quando especialmente designado.

SEÇÃO III

DO SETOR JURÍDICO

Art. 5º - O Chefe do Setor Jurídico, deverá ser obrigatoriamente advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Ceará.

Art. 6º - Ao Setor Jurídico compete:

- I - Prestar assessoria jurídica ao Prefeito;


Almir Freitas Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

II - Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da Prefeitura, especialmente em assuntos de pessoal, licitações, desapropriações, doações, compra e venda de imóveis, posturas municipais relativas a construções, higiene e saúde, administração dos prédios municipais e nos assuntos tributários e fiscais;

III - Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa e de qualquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

IV - Representar a Prefeitura Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos pleitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;

V - Estudar, revisar ou redigir conforme as necessidades do setor de Assuntos Especiais do GAP, minutas ou projetos de leis, regulamentos, decretos, portarias, justificativas de vetos informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal, concorrências contratos e outros documentos de natureza jurídica;

VI - Orientar processos por infrações de leis municipais;

VII - Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VIII - Organizar e conservar a biblioteca de assuntos jurídicos;

IX - Organizar e manter em arquivo, constantemente atualizado, a legislação federal, estadual, municipal, cientificando - o Prefeito do que se referir aos interesses do Município;

X - Organizar e manter o serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial para utilização pelos órgãos da Prefeitura;

XI - Colaborar na preparação de relatórios e mensagens do Prefeito em assuntos de sua alçada e em outros que lhe sejam submetidos;

XII - Dar parecer sobre propostas de modificações na estrutura e rotina de órgãos da Prefeitura;

XIII - Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

SEÇÃO IV

DO SETOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL

Art. 7º - Ao Setor de Imprensa e Cerimonial compete:

- I - Preparar toda matéria da Prefeitura destinada à divulgação;
- II - Providenciar, junto aos órgãos da imprensa, cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura;
- III - Promover o noticiário, pelos meios adequados, das atividades de interesse público levadas a efeito pela Prefeitura e seus diversos órgãos;
- IV - Promover o colecionamento, a encadernação e arquivamento de recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;
- V - Editar e divulgar o boletim Oficial da Prefeitura;
- VI - Receber visitantes, assessorá-los dando a cobertura necessária e introduzir as autoridades ilustres na sala do Prefeito;
- VII - Elaborar lista de convidados para jantares, reuniões, festas, exposições e proceder a sua divulgação;
- VIII - Acompanhar o Prefeito quando dos atos de inaugurações gerais ou realização de qualquer promoção;
- IX - Recepcionar e encaminhar pessoas que procurem o Prefeito ou qualquer membro da Prefeitura, verificando as primeiras formalidades e remetendo ao Chefe de Gabinete para solucionar pequenos problemas;
- X - Fazer hastear diariamente à frente do Paço Municipal as Bandeiras, Nacional, Estadual e Municipal;
- XI - Distribuir brindes e informativos da Prefeitura;
- XII - Manter contato com instituições em geral visando divulgar a imagem da Prefeitura junto aos órgãos do Poder Público e setor privado;

Handwritten signature and stamp:
Mário Fátima Costa
Prestes Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

XIII - Programar comemorações e festividades em geral, coordenar a expedição dos convites e tomar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XVI - Acionar o setor de divulgações e promoções da Secretaria de Educação e Cultura quando das comemorações e festividades da Prefeitura.

XV - Assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades Federais, Estaduais e Municipais;

XVI - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO SETOR DE SECRETARIA

Art. 8º - Ao Setor de documentação e protocolo compete:

I - Receber e protocolar todos os papéis que devam tramitar na Prefeitura;

II - Providenciar a emissão do cartão-recibo, a ser fornecido ao interessado;

III - Promover o registro de andamento dos papéis, despacho final e a data do respectivo arquivamento;

IV - Atender com presteza e urbanidade as solicitações do público sobre o andamento dos papéis de seu interesse;

V - Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;

VI - Organizar e manter atualizada o fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura;

VII - Promover buscas para fornecimento de certidões quando regulamente requeridas e autorizadas;

VIII - Numerar, registrar e expedir a correspondência Oficial da Prefeitura;

IX - Providenciar a encadernação, colecionamento e arquivamento dos originais das leis, decretos, portarias e demais atos emanados do Prefeito;

[Handwritten signature]
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.08

- X - Organizar fichário das leis, decretos, portarias, projetos de lei, contratos, convênios, editais, correspondência oficial recebida e expedida e outros documentos;
- XI - Prestar, ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura informações sobre as leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XII - Promover o registro de nome, endereço e telefone das autoridades, com a indicação do respectivo tratamento, e das repartições Federais, Estaduais e outras de interesse da Administração Municipal;
- XIII - Solicitar do Setor de Apoio Administrativo da Secretaria de Administração e Finanças os serviços de reprodução de documentos de interesse da Prefeitura;
- XIV - Propor, ouvida ao Setor Jurídico, a incineração de documentos e papéis que perderam sua validade legal;
- XV - Apoiar ao Chefe de Gabinete nos serviços de redação de correspondência, memorandos, etc;
- XVI - Executar todo o serviço de datilografia do Gabinete, passando em seguida para o chefe, para exame e aprovação;
- XVII - Receber, conferir, registrar e selecionar expediente e documentos, encaminhando em seguida para o chefe de GABINETE para as providências necessárias;
- XVIII - Estabelecer contatos com órgãos de empresa e com outras entidades para localizar pessoas, transmitir recados, ~~mapear~~ entrevistas, e reuniões;
- XIX - Atender telefonemas, prestando as informações necessárias, transferindo ligações ou anotando recados etc;
- XX - Secretariar reuniões preparando ATAS e outros documentos desde que designada pela chefia de Gabinete;
- XXI - Apoiar a chefia de GABINETE na preparação de autorizações, relatórios de viagens, bem como reservas de passagens e hotéis do Prefeito;
- XXII - Registrar e controlar materiais de estritório necessários aos serviços do GABINETE do Prefeito;
- XXIII - Registrar e coordenar todas as audiências do Prefeito;


Fls. 08
Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.09

XXIV - Transmitir aos demais Secretários as orientações e/ou recomendações do Prefeito;

XXV - Efetuar o controle e atendimento de ligações (DDD e DDI) do Gabinete do Prefeito;

XXVI - Controlar e executar as atividades referentes à administração de material, patrimônio, finanças e transportes do GAP;

XXVII - Administrar os serviços de vigilância, limpeza e conservação de bens móveis e imóveis do Paço Municipal;

XXVIII - Manter os serviços de almoxarifado, realizando o controle de entrada e saída material permanente e de consumo, a serem utilizados;

XXIX - Atender os serviços de vigilância noturna e diurna da Prefeitura, sob a coordenação do Departamento de Urbanismo da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;

XXX - Providenciar a abertura e fechamento do Paço Municipal nos horários regulamentares;

XXXI - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Prefeitura, bem como dos equipamentos e instalações promovendo a guarda do material utilizado;

XXXII - Promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;

XXXIII - Atender os serviços de copa e cozinha;

XXXIV - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 9º - A Assessoria de Planejamento, sigla "ASPLA", é o órgão incumbido do planejamento e da organização municipal, competindo-lhes coordenar, assistir, elaborar e acompanhar a execução de planos e programas de interesse da administração municipal; coordenar a elaboração e execução de orçamento-programa e de outros orçamentos de investimentos do Município; promover a elaboração e coordenar a execução de

[Handwritten signature]
Outros
Assessoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

planos municipais de desenvolvimento, coordenar a realização das atividades que dizem respeito a organização e reorganização dos serviços municipais, a racionalização dos métodos de trabalho, à estatística e a documentação técnica do Município; promover e coordenar reuniões entre as várias direções e chefias; realizar ou supervisionar estudos sócio-econômicos e projetos especiais de interesse do Município; supervisionar o cadastro imobiliário do Município.

Parágrafo Único: A Assessoria de Planejamento compreende:

- I - Setor de Planejamento estrutural e funcional
- II - Setor de Projetos e Estudos Técnicos e Sócio-Econômico
- III - Setor de Apoio Administrativo.

Art. 10º - A Prefeitura poderá contratar pessoal técnico-especialista na forma de legislação municipal pertinente para, sob a coordenação a orientação do Chefe de Assessoria de Planejamento melhor desempenhar suas atribuições;

SEÇÃO I

DO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Art. 11 - Ao Assessor de Planejamento compete:

- I - Coordenar as atividades de planejamento, estudos técnicos e sócio econômicos e execução de projetos da Prefeitura;
- II - Desenvolver metodologia, elaborando instrumentos de planejamento, programação e orçamentação, visando à racionalização do processo decisório na Prefeitura;
- III - Identificar programas e projetos específicos a partir do programa geral de ação da Prefeitura ou Diagnósticos de situação submetendo os estudos a apreciação do Prefeito;
- IV - Analisar e emitir parecer que vise à instituição os novos programas e projetos submetendo-os estudos à apreciação do Prefeito.
- V - Propor ao Prefeito a adoção de medidas técnicas ou administrativas necessárias à eliminação de obstáculo ao desenvolvimento de programas e projetos em desenvolvimento.

[Handwritten signature]
Assessor Municipal




ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.11

- VI - Coordenar a a elaboração do Programa Anual das Secretarias e acompanhar o seu desenvolvimento;
- VII - Elaborar estudos, realizar pesquisas reunir dados e coligir informações que permitem manter o Prefeito e os órgãos da administração municipal informados a respeito do andamento dos planos e programas de trabalho;
- VIII - Supervisionar a elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia em geral, bem como as especificações, detalhamentos e orçamentação, tanto para obras a serem executadas diretamente pela Prefeitura Municipal de Maracanaú, como nos casos de licitações para execução de obras por empresas empreiteira, com o apoio da SOSU;
- IX - Promover e coordenar reuniões periódicas entre as várias chefias para tratar e debater assuntos de interesse da Administração;
- X - Superinteder a elaboração de projetos especiais, de interesse comum ao Município e às áreas vizinhas;
- XI - Fazer ou supervisionar a auditoria de serviços municipais;
- XII - Sugerir medidas tendentes a estimular a produtividade industrial agropecuária e hortigrangeira do Município;
- XIII - Pronunciar-se sobre o grau de propriedade dos programas e projetos e sugerir ao Prefeito a escala de execução;
- XIV - Supervisionar a elaboração do plano de atividades anual da PMMC.
- XV - Coordenar a elaboração do orçamento programa da PMMC e definir a metodologia para seu acompanhamento e avaliação;
- XVI - Intensificar a articulação entre os demais órgãos da PMMC objetivando maior integração de suas atividades;
- XVII - Distribuir as tarefas com o pessoal técnico da Assessoria dentro do princípio da equidade, tendo em vista o grau de especialização e o volume de trabalho, visando assim maior racionalidade na execução e maior produtividade dos serviços;
- XVIII - Exercer outras atividades correlatas.


Zélio Farias Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.12

SEÇÃO II

DO SETOR DE PLANEJAMENTO ESTRUTURAL E FUNCIONAL

Art. 12 - Ao Setor de Planejamento Estrutural e Funcional compete:

- I - Planejar a organização e coordenação das atividades da Prefeitura;
- II - Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos, elaborando os pareceres que se tornarem necessários;
- III - Estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais, propondo medidas que visem o seu constante aprimoramento e promover a regulamentação dessas medidas;
- IV - Promover estudos para a padronização do material de consumo, e permanente, e submeter a chefia do ASPLA no sentido de que sejam obedecidos os padrões adotados;
- V - Aprovar formulários e modelos destinados ao uso nos serviços da Prefeitura, sugeridos pelos diversos órgãos, e elaborar os que julgar necessários;
- VI - Supervisionar o cadastro imobiliário do Município, propondo medidas que visem a sua atualização;
- VII - Promover estudos sobre a lotação e relotação dos servidores municipais ouvindo a Assessoria de Recursos Humanos desde que solicitado pela Chefia da ASPLA;
- VIII - Realizar estudos para o estabelecimento, manutenção e atualização do plano de cargos de empregos e função, bem como de estrutura de retribuição salarial da Prefeitura;
- IX - Promover estudos tendentes à racionalização do trabalho, visando eficiência dos serviços públicos municipais, submetendo-os à apreciação da ASPLA para a implantação das medidas, desde que as julgue acertadas;
- X - Elaborar e manter atualizados instrumentos de controle e avaliação de programas e projetos em desenvolvimento;
- XI - Elaborar o relatório anual consolidado das atividades da Administração Municipal;


Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.13

- XII - Desenvolver metodologia de planejamento global tendo em vista os objetivos da Prefeitura;
- XIII - Dar parecer sobre propostas de modificações na estrutura e rotinas de órgãos da Prefeitura; e
- XIV - Executar outras atividades correlatas;

SEÇÃO III

DO SETOR DE PROJETOS E ESTUDOS TÉCNICOS E SÓCIO-ECONÔMICOS.

Art. 1.º - Ao Setor de Produtos e Estudos Técnicos e Sócio-Econômicos compete:

- I - Apoiar o chefe de Assessoria em assuntos de natureza econômica, administrativa e técnica, sugerindo-lhe medidas para correção de disfuncionamentos existentes;
- II - Elaborar pareceres sobre assuntos econômicos desde que solicitados pela chefia da ASPLA;
- III - Elaborar relatórios sobre desempenho técnicos, administrativo e financeiro da Prefeitura, sugerindo as medidas corretivas necessárias;
- IV - Preparar minutas de contratos de locação para execução de projetos e estudos contribuindo com as especificações técnicas necessárias passando em seguida para o Setor Jurídico a fim de tomar as providências legais;
- V - Implantar, coordenar e operar o Serviço de Processamento de Dados da Prefeitura;
- VI - Proceder análise de projetos elaborados por terceiros mas que sejam de interesse da Administração Municipal, para efeito de execução;
- VII - Manter atualizados painéis de controle de tempo e custo, relativos a projetos, em nível de agregação de modo que possibilite ao Assessor visão rápida dos indicadores mais relevantes;
- VIII - Emitir pareceres técnicos sobre os assuntos de sua área de ação desde que solicitado pelo superior;
- IX - Executar estudos de Arquitetura e Engenharia e outros estudos técnicos, na fase de elaboração de projetos e estudos em geral;
- X - Elaborar o orçamento-programa da PMMC e orientar seu acompanhamento e avaliação;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.14

XI - Elaborar planos de aplicação de recursos transferidos para o Município;

XII - Prestar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração da proposta orçamentária; e

XIII - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 14 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Executar atividades semi-especializadas e serviços administrativos da assessoria;

II - Realizar os serviços de datilografia, mecanografia, reprodução e encadernamento de estudos;

III - Auxiliar na preparação de relatórios, mapas, tabelas, quadros, gráficos, etc;

IV - Executar os serviços de desenho técnicos e similares

V - Redigir memorandos, cartas, ofícios e outros expedientes da assessoria;

VI - Manter contatos internos e externos necessários ao desempenho dos trabalhos da ASPLA;

VII - Proceder a requisição de material de consumo junto ao almoxarifado e executar os respectivos controles;

VIII - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e informações da ASPLA;

IX - Protocolar, controlar e expedir a correspondência da Assessoria, através do setor competente; e

X - Executar outras tarefas correlatas.


Almir Farias Brito
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.15

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 15 - A Assessoria de Recursos Humanos sigla "ARH", é o órgão incumbido de recrutamento, seleção, admissão e treinamento de funcionários; Administração de Recursos Humanos e Implementação de Política Salarial, atendimentos das obrigações legais e previdenciárias

Parágrafo Único - A Assessoria de Recursos Humanos compreende

- 1.I - Setor de pagamento de pessoal
- 1.II - Setor de admissões
- 1.III - Setor de Administração e Serfiços Gerais

SEÇÃO I

DO ASSESSOR DE CONTROLE DE PESSOAL

Art. 16 - Ao Assessor de Recursos Humanos compete:

- I - Assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência
- II - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura, e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;
- III - Propor a numeração, exoneração, demissão, reintegração ou aproveitamento de servidores de acordo com as solicitações efetuadas pelos demais órgãos da Prefeitura;
- IV - Coordenar, supervisionar, fiscalizar o cumprimento das atribuições executadas nos departamentos ligados a esta assessoria;
- V - Manter contactos permanentes com os órgãos municipais, estaduais, federais, a fim de que em conjunto, delibere medidas de interesse do município;
- VI - Fornecer relatórios das atividades da assessoria encaminhando cópias aos órgãos competentes;
- VII - Fornecer dados sobre funcionários aos demais órgãos da Prefeitura;
- VIII - Representar o Prefeito juntamente com o assessor Jurídico junto ao Ministério do Trabalho;
- IX - Exercer outras atividades correlatas.

Almir Freitas Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 16

SEÇÃO II

DO SETOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Art. 17 - Ao Setor de Pagamento de Pessoal compete:

- I - Promover o controle de frequência dos servidores municipais em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura;
- II - Elaborar as folhas de pagamento e a relação de descontos obrigatórios e autorizadas;
- III - Calcular pagamentos de horas extras e adicionais;
- IV - Conferir as folhas de pagamentos e encaminhá-las à Secretaria de Finanças;
- V - Preparar as Guias para recolher ao IAPAS, FGTSee IRF;
- VI - Confeccionar relação de empregados menores e relação anual de salário - PASEP (RAIS);
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO SETOR DE ADMISSÕES

Art. 18 - Ao Setor de Admissões e compete:

- I - Providenciar os expedientes necessários à admissão e emissão de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna;
- II - Atender candidatos a emprego encaminhados à Prefeitura;
- III - Elaborar os termos de posse dos funcionários nomeados para cargos públicos municipais;
- IV - Promover com a Secretaria de Saúde a Inspeção Médica, para admissão, contratação, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais dos servidores da Prefeitura;
- V - Promover, juntamente com a Assessoria de Planejamento, estudos sobre a lotação e relotação da Prefeitura;
- VI - Realizar o recrutamento e a seleção de candidatos a funções ou emprego na Prefeitura, na conformidade da legislação que estabelece normas sobre a contratação de pessoal;
- VII - Controlar recém-admitidos e orientá-los quanto as normas de funcionamento o órgão onde vai ser lotado;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS


Almir Farias Brito
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

FLS. 17

Art. 13 - Ao Setor de Administração e Serfijos Gerais compe
te:

- I - Executar o programa de desenvolvimento de Recursos Humanos da Prefeitura, estabelecido pelo PREFEITO;
- II - Proceder levantamento das necessidades de treinamento na Prefeitura;
- III - Elaborar com base nos levantamentos efetuados os planos dos cursos;
- IV - Prever recursos necessários à execução dos planos;
- V - Fazer acompanhamento e avaliação dos programas dos cursos objetivando a adequação aos fins da Prefeitura;
- VI - Sugerir a providências que visem ao aperfeiçoamento dos programas e cursos;
- VII - Promover a elaboração de apostilas e materiais didático necessário;
- VIII - Controlar a frequência de servidores que estão fazendo curso ou treinamento;
- IX - Registrar e arquivar fichas de inscrições, depois de classificadas, para posterior aproveitamento;
- X - Promover concurso ou testes de conhecimentos e Psico-Técnicos aos que disputam vagas, corrigi-los e fazer a seleção;
- XI - Fazer entrevistas dinal com candidatos selecionado lotando-os onde existir vagas;
- XII - Preparar os documentos; preencher contratos, termo de opção, ficha de salário-família e do PASEP e demais documentos exigidos pela Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- XIII - Efetuar cálculos para aumentos salariais, cujos índices devem ser os oficiais após autorizados pelo Prefeito;
- XIV - Preparar p cadastro de empregados;
- XV - Manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais;
- XVI - Promover a identificação dos funcionários municipais e a expedição de carteiras funcionais;
- XVII - Publicar as escalas de férias dos órgãos da Prefeitura, devidamente aprovadas;

[Assinatura]
Almir Ribeiro Brito
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 18

- XVIII - Proceder a apuração de merecimento dos funcionários para efeitos de promoção, quando for o caso;
- XIX - Preencher documentação de demissão de funcionário e proceder a devida legalização;
- XX - Encaminhar aos órgãos competentes, dentro dos prazos regulamentares, informações e documentação necessária;
- XXI - Examinar processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em coordenação, quanto for o caso, com o setor jurídico;
- XXII - Examinar e emitir pareceres sobre requerimentos ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira do requerimento, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos;
- XXIII - Promover a apuração de tempo de serviço dos servidores municipais, para todo e qualquer efeito;
- XXIV - Fornecer certidões de tempo de serviço quando solicitadas;
- XXV - Proceder os devidos registros no cadastro de remanejamento de pessoal para outras unidades da Prefeitura;
- XXVI - Fazer as respectivas anotações nas carteiras profissionais e fichas de empregados no caso de aumentos de salários, salário-família, 13º salário antecipado, salário educação, etc;
- XXVII - Preparar quadro de horários de trabalhos e colocá-los em local visível;
- XXVIII - Fornecer informações a terceiros referentes à empregados ou ex-empregados;
- XXIX - Preencher formulários do INPS para funcionários aposentados ou com abono de permanência;
- XXX - Providenciar homologações, no Ministério do Trabalho, obedecendo os critérios da Lei;
- XXXI - Atender funcionários que desejam fazer empréstimos dando informações e preenchendo formulários próprios;
- XXXII - Prestar informações sobre Declaração de Rendimento para efeitos de Impostos de Renda;
- XXXIII - Exercer outras atividades correlatas.


Almir Freitas Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ Fls.19

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 20 - A Secretaria de Administração e Finanças, sigla SAF é o órgão incumbido de exercer atividades ligadas a administração geral da Prefeitura, especialmente as de expedientes, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; execução da política financeira do Município; lançamento e recebimento de rendas e habitos municipais, guarda e movimentação de valores; processamento de despesas e contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura;

Parágrafo Único: A Secretaria de Administração e Finanças compreende:

- I - Tesouraria
- II - Departamento de Administração
- III - Departamento de Finanças e Tributação

SEÇÃO I

DA TESOURARIA

Art. 21 - A Tesouraria compete:

- I - Proceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do Município;
- II - Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura;
- III - Preparar diariamente, o movimento de arrecadação, elaborando os respectivos boletins;
- IV - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeira, esquema de desembolso e instrução superior;
- V - Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimento bancário;
- VI - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas da Prefeitura mantidas em estabelecimento bancário;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANA

fls. 20

- VII - Preparar os pagamentos dos servidores municipais junto a Tesouraria ou Bancos autorizados;
- VIII - Manter contatos com estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da Prefeitura;
- IX - Preparar os cheques para pagamentos atualizados;
- X - Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos de acordo com determinação superior;
- XI - Promover a conferência das contas mantidas em estabelecimentos de crédito mediante o confronto dos extratos de contas correntes;
- XII - Registrar, em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;
- XIII - Registrar, em livros apropriados, todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
- XIV - Promover a manifestação das contas em estabelecimentos bancários através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior;
- XV - Preparar, diariamente o boletim geral da tesouraria, encaminhando-o à autoridade competente; à contabilidade com os respectivos comprovantes;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Do Departamento de Administração

Art. 22 - O Departamento de Administração compreende:

- I - Setor de Apoio Administrativo
- II - Setor de Material e Patrimônio

Suseção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 23 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

- I - Receber e protocolar todos os papeis que devem tramitar pela Secretária;

Almir Freitas Neto
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.21

II - Verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, recusando os que não atendem a essas condições;

III - Atender a presteza e urbanidade as solicitações do público sobre o andamento dos papéis de seu interesse;

IV - Organizar e manter atualizado o fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento da Secretaria;

V - Receber, registrar e distribuir a correspondência de papéis dirigidos à SAF;

VI - Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;

VII - Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Diretor do Departamento de Administração;

VIII - Organizar fichários das Leis, Decretos, Portarias, Projetos de Lei, Contratos, Convênios, Editais, correspondência Oficial recebida e expedida e outros documentos referente à Secretaria;

IX - Coordenar e manter os serviços de fotocópia e serigrafia da Prefeitura;

X - Promover registro do nome, endereço e telefones das autoridades com a indicação do respectivo tratamento, todas as repartições Federais, Estaduais e outras de interesse da SAF;

XI - Atender os serviços burocráticos oriundos de convênios firmados com órgãos ou entidades privadas;

XII - Verificar, periodicamente, as instalações elétricas, hidráulicas dos prédios das Secretarias, providenciando os reparos que se fizerem necessários, com o Departamento de Obras da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;

XIII - Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Do Setor de Material e Patrimônio

Art. 24 - Ao Setor de Material e Patrimônio compete:

I - Promover a aquisição de material para os serviços da Prefeitura, na forma da Legislação pertinente;

II - Organizar e manter atualizado o registro de preço de materiais de uso corrente;

III - Preparar o catálogo de especificação, patronização e codificação dos materiais usados no Municipais em conjunto

Assessoria de Planejamento;

Aimã Froes Datta
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 22

IV - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

V - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, previsão de consumo dos materiais de uso corrente para serviços Municipais;

VI - Preparar licitações com apoio dos órgãos interessados no Setor Jurídico e sugerir a construção de comissões para julgamento, especialmente para as compras de maior valor;

VII - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega conferi-las e encaminhá-las posteriormente ao Departamento de Finanças e Tributação, devidamente acompanhado dos comprovantes de recepção e aceitação de material;

VIII - Controlar o atendimento das Requisições e providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras;

IX - Verificar a possibilidade e as conveniências das compras à vista, prazo fixo ou outra qualquer modalidade;

X - Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços do Município;

XI - Manter o controle geral de estoque dos materiais mediante o registro das entradas e saídas;

XII - Manter estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades Municipais;

XIII - Anotar o exesso de consumo de material nos órgãos da Prefeitura verificando se é ou não precedente, e tomando as providências saneadoras;

XIV - Promover a orientação aos órgãos da Prefeitura quanto a maneira de formular a requisição de materiais;

XV - Promover a revisão de todas as requisições de ponto de vista de nomenclaturas e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura;

XVI - Fazer, anualmente o inventário geral do almoxarifado;

XVII - Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

XVIII - Organizar e manter rigorosamente organizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;

Almir Freitas Brito
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.23

XXIX - Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

XX - Providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos; bem como a conferência da carga respectivas durante o mes de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudanças nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permante;

XXI - Receber, registrar e devolver no prazo de 24(vinte e quatro) horas, as faturas referêntes a aquisição de material permanente;

XXII - Registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação fornecidas pelos órgãos Municipais que as promovem;

XXIII - Registrar, em fichas proprias, as obras, reparos e reformas dos bens que estejam imprestáveis ou absoletos;

XXIV - Promover o recolhimento e material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada, a efetivação da medida conviente em cada caso;

XXV - Manter estreito entrosamento com a divisão de contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens de valores cadastrados e o controle cantábil patrimonial;

XXVI - Promover as medidas administrativas necessárias a aquisição ou alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XXVII - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidos por terceiro em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXVIII - Receber, classificar, guardar e conservar, divididos por exercícios, processos, livros notas de empenho, talões de cobrança de tributos, papéis e demais documentos que interessem à SAF;

XXIX - Atender à retirada de processos e demais documentos a que se refere a letra anterior, mediante a requisição dos órgãos interessados, controlando sua saída, permanência e devolução;

XXX - Prestar informações relativas à localização dos documentos de que trata o item XXVIII;

XXXI - Organizar e manter atualizado o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;


Almir Farias Costa
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.24

- XXXII - Promover buscas para fornecimento de certidões, quando regulamente requeridos e autorizados;
- XXXIII - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

- Art. 25 - O Departamento de Finanças e Tributação compreende:
 - I - Setor de Tributação
 - II - Setor de Finanças
 - III - Contabilidade

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

- Art. 26 - Ao Setor de Tributação compete:
 - I - Providenciar os lançamentos dos tributos Municipais nas épocas determinadas;
 - II - Providenciar a entrega das guias dos contribuintes e promover a necessária divulgação;
 - III - Promover a inscrição de contribuintes do Imposto sobre o de qualquer natureza;
 - IV - Providenciar a emissão de guias de pagamento das taxas de licença;
 - V - Expedir alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
 - VI - Examinar os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo a consideração superior os casos de dúvidas;
 - VII - Da ampla assistência ao contribuinte, esclarecendo e orientando com proceder para cumprir suas obrigações junto ao Fisco Municipal;


Almir Freitas
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

Fls. 25

- VIII - Examinar e despachar processos referentes a situação dos contribuintes perante a Prefeitura;
- IX - Promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados a Contabilidade para fins de contabilização;
- X - Providenciar a extração de certidões de Dívidas Ativas para efeito de cobrança judicial;
- XI - Promover juntamente com o Setor Jurídico, a cobrança amigável ou jurídica da Dívida Ativa;
- XII - Promover a baixa dos débitos liquidados;
- XIII - Preparar, regulamente, a demonstração de arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- XIV - Informar processos relacionados com a cobrança da Dívida Ativa;
- XV - Fiscalizar e autuar o não cumprimento das normas Municipais relativas ao estabelecimentos comerciais industriais e de prestação de serviços;
- XVI - Fiscalizar o comércio ambulante, especialmente quanto ao licenciamento, horário e localização;
- XVII - Fiscalizar a fixação de cartazes, anúncios, publicidades, etc, principalmente quando ao licenciamento prévio;
- XVIII - Executar programas sistemáticos da fiscalização a fim de impedir a negação dos Tributos;
- XIX - Promover periodicamente o rodízio do pessoal incumbido da Fiscalização;
- XX - Lavar notificação, intimação, autos de infrações a apreensão de mercadorias quando for o caso;
- XXI - Instituir e informar processos sobre assuntos de competência de fiscalização de contribuintes;
- XXII - Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE FINANÇAS

Art. 27 - Ao Setor de Finanças compete:


Almir Freitas Costa
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 26

- I - Efetuar o controle de arrecadação de Tributos Municipais;
- II - Acompanhar a evolução mensal das Arrecadações Municipais;
- III - Dar conhecimento ao Diretor do Departamento de Finanças dos compromissos assumidos pela Municipalidade, junto aos órgãos Públicos e Privados;
- IV - Elaborar planilha de gastos mensais da Prefeitura, de modo a possibilitar a elaboração da Programação Financeira;
- V - Colaborar com a Assessoria de Planejamento na elaboração do orçamento-programa do Município;
- VI - Executar as atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA CONTABILIDADE

Art. 28 - A Contabilidade compete:

- I - Colaborar com a Assessoria de Planejamento na elaboração do orçamento-programa do Município;
- II - Efetuar o controle dos Restos a pagar proveniente de exercícios anteriores;
- III - Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- IV - Demonstrar com a necessária antecedência a necessidade de doações cujos montantes se revelem insuficientes para o atendimento das despesas;
- V - Controlar os prazos de ampliação, de atendimento e examinar se sua utilização foi correta;
- VI - Realizar o controle de crédito especiais e de transferências de verbas, na forma da legislação pertinente;
- VII - Executar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação em vigor;
- VIII - Classificar os documentos com o plano de contas e preparar os documentos para os lançamentos de Leis;

[Handwritten signature]
Freltas Outra
Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

Fls. 27

- IX - Preparar os registros de controle contábeis em fichas apropriadas;
- X - Promover o registro de controle dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do Município;
- XI - Coligir dados e organizar, os prazos legais, os balancetes da receita e despesa;
- XII - Preparar, na época própria, os balanços acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes;
- XIII - Promover a anulação de empenhos, quando for convenientes;
- XIV - Instruir e informar processos sobre pagamento, saldos e verbas e demais assuntos pertinentes à Contabilidade;
- XV - Realizar o controle de crédito especial e transferência de verba, na forma da legislação pertinente;
- XVI - Controlar os fundos especiais, bem como a concessão de auxílio e subvenção;
- XVII - Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos tomando as providências necessárias quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 29- A Secretaria de Educação e Cultura sigla "SEC" é o órgão incumbido de propugnar pelo desenvolvimento Social do Município, em seus aspectos educacionais, culturais, e recreativos; dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino Municipal; prestar assistência ao educando; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades, culturais e recreativos do Município.

Parágrafo Único - A Secretaria de Educação e Cultura compreende:

- I - Departamento de Ensino
- II - Departamento de Cultura
- III - Departamento de Desporto
- IV - Departamento de Apoio Administrativo

[Handwritten signature]
Secretaria de Educação e Cultura



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 28.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 30 - O Departamento de Ensino compreende:

- I - Setor de Documentação e Informação
- II - Setor de Ensino Regular e Especial
- III - Setor de Assistência ao Estudante
- IV - Setor de Orientação e Supervisão

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 31 - Ao Setor de Documentação e Informação compete:

- I - Programar, coordenar e supervisionar as atividades de documentação e informação a nível de Município respeitada a orientação Estadual quando for necessário;
 - II - Organizar cadastro de todas unidades escolares mantidas pelo Município, mantendo-o atualizado;
 - III - Organizar o cadastro de todos os Professores do Município, mantendo-o atualizado;
 - IV - Promover e/ou Supervisionar os levantamentos de Dados Estatísticos concorrentes ao ensino Municipal de conformidade com a periodicidade determinada;
 - V - Manter arquivos de Dados Educacionais indispensáveis ao planejamento educacional e a tomada de decisões.
 - VI - Manter Mapas painéis do Município com toda a locação das unidades escolares mantidas pelo Município;
 - VII - Efetuar todo o controle de saída da informações concernentes ao ensino Municipal;
 - VIII - Organizar e manter toda documentação de interesse Educacional, sob sua responsabilidade em locais apropriados e de fácil acesso;
 - IX - Organizar sistematicamente, material de estudo de trabalho e toda documentação necessária ao bom desenvolvimento de suas atividades;
 - X - Elaborar mensal e anualmente o relatório de suas atividades, incluindo todas informações imprescindíveis a racionalização das tarefas desempenhadas;
- [Assinatura]*



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.29

XI - Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE ENSINO REGULAR E ESPECIAL

Art. 32 - Ao Setor de Ensino Regular e Especial compete:

- I - Programar, coordenar e supervisionar as atividades de educação pré-escolar e de ensino de 1º, 2º graus e Supletivo do Município, seguindo orientação Estadual, a Legislação Federal em vigor e demais legislações específicas;
- II - Planejar, anualmente, as atividades de orientação, supervisão e assistência às unidades escolares do Município;
- III - Assegurar a utilização plena dos recursos materiais e humanos, através de entrosamento intercomplementariedade de estabelecimentos de ensino entre si e/ou com outras instituições sociais, a fim de aproveitar a capacidade ociosa de uns e suprir a deficiência de outros;
- IV - Estudar e propor a criação de atividades escolares obedecendo o adequado planejamento quanto à localização, para evitar a dispersão de recursos;
- V - Propor a suspensão de atividades municipais quando estiverem em desacordo com as normas estabelecidas;
- VI - Determinar o número de vagas nas unidades escolares;
- VII - Promover, anualmente, a chamada da população em idade escolar para matrícula;
- VIII - Fiscalizar permanentemente, as unidades escolares objetivando a verificação da obediência aos dispositivos regulamentares, o funcionamento e instalações;
- IX - Providenciar junto ao departamento de Obras da SOSU os reparos que se fizerem necessários aos prédios escolares;
- X - Organizar o cadastro, o controle de material e o movimento mensal e controle de todas as atividades do Município;

Almir Freitas Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 30

- XI - Organizar o cadastro de todos os professores da educação pré-escolar e do ensino do 1º, 2º graus e Supletivo no departamento de ensino;
- XII - Manter convênios Federais e Estaduais, objetivando o desenvolvimento das atividades de educação pré-escolar e do ensino do 1º, 2º graus e Supletivo do Município;
- XIII - Exercer programas que objetivem a atualização e aperfeiçoamento do corpo docente, a fim de que seja aprimorada a qualidade do ensino Municipal;
- XIV - Manter estreito contato com as autoridades Federais e Estaduais, visando a obtenção de material didático, bem como qualquer outros recursos para as unidades escolares Municipais;
- XV - Promover e/ou supervisionar pesquisas de natureza educacional objetivando a elaboração de projetos específicos;
- XVI - Fiscalizar a ampliação do Art. 49 da Lei Federal Nº 5.692 de 11 de agosto de 1971, que estabelece a obrigatoriedade das empresas e proprietários rurais, que não puderem manter as suas glebas de ensino para seus empregados ou os filhos destes, de facilitar-lhes a frequência a escola mais próxima, ou a proporcionar a instalação e o funcionamento de escolas gratuitas em suas propriedades;
- XVII - Planejar, controlar os trabalhos de direção desenvolvidos nas unidades escolares de ensino Regular e Especial do Município;
- XVIII - Manter os controles estatísticos e pedagógicos referentes ao desenvolvimento das atividades de educação Pré-escolar e do Ensino do 1º, 2º graus e Supletivos Municipais;
- XIX - Manter cadastro de todo o corpo docente da Educação Pré-escolar e Ensinos de 1º, 2º graus e Supletivo Municipal;
- XX - Promover reuniões, cursos, seminários e outras técnicas de estudo, objetivando treinar o pessoal docente da Secretaria;
- XXI - Divulgar todas atividades de educação pré-escolar e do 1º e 2º graus e ensino supletivo, através de programas de trabalho, relatórios, dados estatísticos e demais mecanismos, visando conscientizar a comunidades dos trabalhadores desenvolvidos;

Almir Farias Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.31

XXII - Promover campanhas junto a comunidade, no sentido de desenvolver e fortalecer o ensino público;

XXIII - Desenvolver pesquisas objetivando coletar dados referentes a população na faixa etária maior de 14 (quatorze) anos e que nunca frequentou escola, a fim de elaborar projetos específicos de atendimento escolar;

XXIV - Executar, coordenar, supervisionar e/ou participar pesquisas, objetivando levantar dados referentes às necessidades de mão-de-obra local, a fim de elaborar e implantar programas de cursos para atendimento qualificado da demanda de mão-de-obra, em conjunto com o setor de treinamento, preparação e locação de mão-de-obra da Secretaria de Promoção Social;

XXV - Manter convênios com órgãos públicos e privados, visando a implantação de cursos que atendam às necessidades de mão-de-obra especializado para o mercado de trabalho local em conjunto com o Setor de Treinamento, preparação e locação de mão-de-obra de Secretaria de Promoção Social;

XXVI - Elaborar e executar programas de capacitação profissional junto a órgãos Federais e/ou Estaduais que atuem nesta área;

XXVII - Orientar, supervisionar, coordenar e avaliar programas de treinamento de pessoal no âmbito Municipal em conjunto com a Assessoria de Recursos Humanos;

XXVIII - Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos na área de atuação da Fundação Educar, a nível de Município especialmente quanto a:

- Elaboração do plano de trabalho anual referente ao atendimento da clientela da Fundação Educar;

- Acompanhamento do desenvolvimento das atividades escolares relativas à Fundação Educar, através de visitas frequentes aos Postos e outras modalidades de atendimento;

- Execução de reuniões frequentes com os professores da sua área de atuação, objetivando o rendimento escolar mais eficaz

- Organização sistemática do material de estudo e trabalho, necessário ao bom desenvolvimento de suas atividades;

- Distribuição e controle, quando for o caso, do material didático relativo à Fundação Educar;

Alm. Frota Neto
Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.32

- Promoção e/ou execução de programas de treinamento para professores na sua área de abrangência;

- Elaboração, mensal e anualmente de relatórios de atividades com dados e informações imprescindíveis a racionalização de tarefas e ao melhor desempenho das atividades relacionadas com a Fundação Educar;

XXIX - Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

Art. 33 - Ao Setor de Assistência ao Estudante compete:

I - Dinamizar e ampliar os serviços de assistência à educandos, visando combater, especialmente, a evasão, a repetência e de outras causas de baixo rendimento;

II - Elaborar, executar, coordenar e supervisionar programas de Assistência Escolar;

III - Promover treinamentos, cursos, seminários e outras técnicas sobre Educação Sanitária, com a colaboração da Secretaria de Saúde;

IV - Proporcionar as unidades escolares, mantidas pelo Município, condições de conscientizar os os alunos e suas famílias da importância das doenças;

V - Executar, em colaboração com a Secretaria de Saúde do Município, programas de assistência médica e odontológica aos alunos das unidades escolares Municipais;

VI - Planejar os programas da alimentação escolar, difundindo a formar hábitos de adequada alimentação, nas crianças e suas famílias, baseadas em princípio nutricionais;

VII - Proporcionar orientação e treinamento adequado para o pessoal encarregado de preparar e servir e alimentação escolar;

VIII - Processar o mapeamento relativo as unidades escolares que recebam gêneros para alimentação escolar;


Almir Freitas
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 33

IX - Executar e controlar as atividades relacionadas com a distribuição da alimentação escolar, especialmente através de recebimento de gêneros alimentícios, dos respectivos gêneros e da distribuição adequada às unidades escolares;

X - Treinar o pessoal quanto ao preenchimento de fichas e formulários relacionados com a alimentação escolar;

XI - Promover campanhas junto a comunidade, no sentido conscientizá-lo do senso de cooperação que deve existir entre a escola e a comunidade para um adequado atendimento da alimentação escolar;

XII - Manter intercâmbio com os órgãos competentes no sentido de melhorar a qualidade de alimentação escolar;

XIII - Cumprir o fazer cumprir os critérios de seleção para distribuição de bolsas de estudo;

XIV - Orientar e incentivar o funcionamento de caixas comunitárias, clubes agrícolas, associações de pais e professores e outras atividades visando um maior dinamismo dos programas educacionais;

XV - Organizar sistematicamente, material de estudo trabalhos publicados e demais documentos necessários ao bom desenvolvimento das atividades;

XVI - Elaborar, mensal e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como dados estatísticos imprescindíveis a realização das tarefas desempenhadas, concorrendo para um sistema de informações e avaliação do ensino Municipal;

SUBSEÇÃO IV

34 - Do Setor de orientação e Supervisão

Art. - Ao Setor de orientação e Supervisão compete:

I - Assegurar a execução das atividades de supervisão pedagógica e dá orientação educacional e serem desenvolvidas, garantindo eficiência e a unidade do ensino nas escolas da rede Municipal;

II - Supervisionar e dar orientação técnico-pedagógica ao professor;

III - Orientar e acompanhar o currículo plena e os programas de ensino da unidade escolar Municipal;

[Handwritten signature]
Folha 04/04
Município



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 34

IV - Coordenar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas executadas a nível de escola;

V - Programar cursos para capacitação de pessoal técnico-pedagógico;

VI - Estabelecer um fluxo permanente de informação com as Delegacias Regionais de Educação para apresentar resultado, dificuldades e o processo dos Serviços da Supervisão, Orientação Educacional e Inspeção Escolar;

VII - Elaborar relatórios das atividades do Setor;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

- Do Departamento de Cultura

Art. 35 - O Departamento de Cultura compreende:

I - Setor Artístico e Literário

II - Setor de Divulgações e Promoções

SUB-SEÇÃO I

- Do Setor Artístico e Literário

Art. 36 - Ao Setor Artístico e Literário compete:

I - Elaborar anualmente, o calendário de promoções artísticas e culturais, no âmbito Municipal;

II - Manter atualizado o registro de atendimento e instituições de caráter artístico e cultural na área do Município;

III - Promover e insentivar exposições, conferências festivas, cursos de natureza cultural e espetáculos artísticos;

IV - Promover campanhas de difusão do livro e da elaboração de monografias informativas sobre o desenvolvimento político-administrativo, físico-territorial, social e econômico do Município;

V - Promover lançamentos literários e de outras manifestações artísticas;

VI - Manter entendimento visando à cooperação de bandas de música para realização de concertos públicos na cidade;

VII - Promover ornamentação na cidade para festividades tradicionais em conjunto com o Setor de Divulgações e Promoções;

VIII - Promover e realizar festas populares, sobretudo as de Natal, Carnaval e as Juninas em conjunto com o Setor de Divulgações e Promoções.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.35

- IX - Promover realizações de desfiles e retretas em conjunto com o Setor de Recreação e Desporto Estudantil;
- X - Promover programas de visitação aos locais de interesse histórico e artístico do Município;
- XI - Incentivar as unidades escolares na promoção de atividades culturais e artísticas;
- XII - Colaborar, quando solicitado, com órgãos ou associações de classe do Município, no que cocerne às atividades relacionadas com congresso, simpósios, certames, shows e demais espetáculos culturais ou artísticos;
- XIII - Apoiar manifestações artística-culturais, zelando pelo seu desenvolvimento;
- XIV - Divulgar as atividades artística-culturais do Município;
- XV - Promover a instalação, organizar, orientar e supervisionar o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal;
- XVI - Promover a instalação, organizar, orientar e supervisionar o funcionamento do Museu Municipal;
- XVII - Promover a instalação, orientar e supervisionar o funcionamento do Arquivo Histórico Municipal;
- XVIII - Promover a organização da Banda de Música Municipal organizar, coordenar e supervisionar suas atividades;
- XIX - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: - A Biblioteca Pública Municipal, o Museu Municipal o Arquivo Histórico Municipal e a Banda de Musica Municipal terão regulamentos próprios, a serem baixados pelo Prefeito Municipal através de Decreto.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE DIVULGAÇÕES E PROMOÇÕES

- Art. 37 - Ao Setor de Divulgações e Promoções compete:**
- I - Manter rigorosamente o calendário e arquivo das solenidades e festividades em geral do Município, providenciando com antecedência os trabalhos básicos para suas realizações;

Almeida Farias, Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 36

II - Manter estreito relacionamento com o setor de cerimonial e relações públicas do Gabinete do Prefeito quando das inaugurações e festividades em geral da Prefeitura;

III - Coordenar a divulgação junto a comunidade, através de faixas, cartazes, out-door, sistema de som, etc, das inaugurações, solenidades e festividades em geral do Município e/ou da Prefeitura;

IV - Preparar com antecedência o espaço físico dos locais das inaugurações, solenidades e festividades em geral com cadeiras, mesas, banda de musica, plaquetas, sistemas de som, iluminação, faixas, etc, solicitando e coordenando os serviços de outros Setores da Prefeitura;

V - Providenciar a pintura de letreiros nos prédios públicos e em outros locais quando necessário;

VI - Manter controle rigoroso do material utilizado no setor;

VII - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO

Art. 38- O Departamento de Desporto compreende:

I - Setor de Recreação e Desporto Estudantil

II - Setor de Esportes Amadores

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE RECREAÇÃO E DESPORTO ESTUDANTIL

Art. 39- Ao Setor de Recreação e Desporto Estudantil compete:

I - Difundir, incentivar e estimular a prática do Desporto Escolar como atividade extra-classe;

II - Promover competições internas na escola;

III - Realizar com os estudantes atividades físicas de lazer;

IV - Coordenar a realização de atividades recreativas desportivas, desfiles e competições escolares a serem desenvolvidas;

Almeida Freitas
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.37

- V - Fazer intercâmbio com outras entidades no sentido de ampliar e divulgar as atividades recreativas e desportivas das escolas Municipais;
- VI - Promover o desenvolvimento nas escolas de atividades físicas sistematizadas, tais como: Ginástica Feminina, Ginástica Estética, Ginástica Moderna e Ginástica Rítmica;
- VII - Difundir hábitos de saúde e higiene através da prática de recreação, ginástica e esporte;
- VIII - Elaborar relatórios sobre atividades do setor;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE ESPORTE AMADOR

Art. 40 - Ao Setor de Esporte Amador compete:

- I - Planejar e executar atividades que promovem o desenvolvimento dos desportos no Município;
- II - Propor medidas ao órgão de Obras do Município que visem a construção de novas praças de esporte, ou ampliação e melhoria das instalações existentes;
- III - Propor medidas ao órgão de Obras do Município para instalação e/ou ampliação de recantos para recreação Infantil e Jovenil;
- IV - Promover a utilização de parques e jardins do Município para fins de recreação popular;
- V - Dar apoio ao Desporto Amador sobre todas as formas viáveis;
- VI - Divulgar as atividades desportivas em desenvolvimento no Município;
- VII - Manter atualizado o registro de entidades desportivas e recreativas existentes no Município;
- VIII - Organizar sistematicamente, material de estudo de trabalho e toda documentação necessária ao bom desenvolvimento de suas atividades;
- IX - Elaborar mensal e anualmente, relatório de suas atividades, incluindo dados informacionais imprescindíveis, a racionalização das tarefas desempenhadas;

Alm. Freitas Orita
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.38

- X - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 41 - O Departamento de Apoio Administrativo compreende:

- I - Setor de Documentação e Informação
- II - Setor de Pessoal
- III - Setor de Material e Patrimônio

SETOR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 42 - Ao Setor de Documentação e Informação compete:

- I - Manter os serviços burocráticos necessários ao departamento como: documentação, comunicação, portaria, arquivo, almoxarifado e mecanografia;
- II - Manter atualizado o cadastro do pessoal técnico-docente e administrativo da Secretaria de Educação, bem como das Unidades de Prestação de Serviços Educacionais;
- III - Controlar os afastamentos ocorridos com vistas às substituições necessárias em conjunto com Assessoria de Recursos Humanos;
- IV - Acompanhar as publicações especializadas sobre a Educação, para uma atualizada documentação sobre o assunto;
- V - Manter atualizados os dados referentes à Legislação Educacional;
- VI - Elaborar periodicamente mapas da situação Educacional do Município, divulgar e prestar informações;
- VII - Auxiliar ao Diretor do Departamento na participação da elaboração do Plano Anual do Trabalho e da elaboração dos Planos de Orçamento referentes a Secretaria de Educação;
- VIII - Prestar assessoramento ao Diretor de Departamento em termos de dados estatísticos ao Planejamento Educacional do Município;
- IX - Proceder a crítica, codificação e apuração de dados quando for necessários;


Almir Freitas Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 39

- X - Assessorar a Secretaria de Educação "DERE" com a referência ao uso de dados e de informações disponíveis;
- XI - Controlar a ação da coleta e manipulação dos dados necessários ao Sistema Educacional do Município;
- XII - Entrosar-se com as entidades coletoras de dados, públicos e Culturais para enriquecimento e atualização das informações e documentação do Órgão do Município;
- XIII - Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE PESSOAL

Art. 43 - Ao Setor de Pessoal compete:

- I - Manter fichário atualizado com dados relativos a vida profissional pertencente a Secretaria de Educação, inclusive das Unidades Escolares;
- II - Fornecer dados necessários à elaboração de Planos e Relatórios;
- III - Controlar a frequência do pessoal da Secretaria de Educação, anotando as ocorrências nas fichas dos funcionários e enviá-las à Assessoria de Recursos Humanos;
- IV - Apreciar as propostas de contratação e de substituições dirigidas aos Diretores das Entidades Escolares e encaminhar a Assessoria de Recursos Humanos;
- V - Propor à Assessoria de Recursos Humanos novas localizações de pessoal tendo em vista o seu melhor aproveitamento e atendendo de remoções a pedido, quando viáveis;
- VI - Preparar os calendários atualizados pelo Secretário de Educação;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 44 - Ao Setor de Material e Patrimônio compete:

C. A. P. Dutra
Alm. Freitas Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 40

- I - Controlar e executar as atividades referentes à administração de material, patrimônio, contabilidade, finanças e transportes;
- II - Administrar os Serviços de Limpeza e Conservação de bens móveis de responsabilidade da Secretaria;
- III - Manter os serviços de almoxarifado realizando o controle de entrada e saída do material permanente de consumo, a serem utilizados pela Secretaria;
- IV - Realizar os serviços da Contabilidade quanto a preparação de empenhos, prestações de conta, previsão orçamentária, acompanhamento financeiro da execução dos programas específicos da Educação;
- V - Preparar as atividades referente à compra de material e equipamento da secretaria e encaminhá-lo ao Departamento de Administração da SAF;
- VI - Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;
- VII - Execer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 45 - A Secretaria de Saúde, sigla SS, é o órgão que tem por objetivos planejar, coordenar, executar e controlar todas ações de saúde e higiene pública de responsabilidade do Governo Municipal; Apoiar o planejamento da política de saúde do âmbito Estadual e Federal; fiscalizar as condições de higiene de estabelecimentos Industriais, Comerciais e Coletivos; policiar a comercialização e o uso dos gêneros alimentícios, e proceder a inspeção animal.

Parágrafo Único: - A Secretaria de Saúde compreende:

- I - Departamento de Planejamento e Apoio Adm.
- II - Departamento de Assistência médica
- III - Departamento de Enfermagem
- IV - Departamento de Assistência Odontológica
- V - Departamento de Higiene
- VI - Departamento de Coordenação Hospitalar

[Handwritten signature]
Almir Freitas Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 41

Parágrafo Único: - A Secretaria de Saúde tem como órgão consultivo e normativo a comissão Municipal, Interinstitucional Municipal de Saúde - CIMS.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 46 - Do Departamento de Planejamento e Apoio Administrativo compreende:

- I - Setor de Planejamento
- II - Setor de Apoio Administrativo

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE PLANEJAMENTO

Art. 47 - Ao Setor de Planejamento compete:

I - Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as ações de saúde no âmbito Municipal e prestar Assessoria a Secretaria de Saúde em assuntos de sua área de competência;

II - Coordenar a elaboração do programa anual da rede básica de Saúde do Município e acompanhar o seu desenvolvimento;

III - Identificar programas e projetos específicos a partir do programa geral da Secretaria de Saúde, ou diagnósticos da situação submetendo os estudos e apreciação do Secretário;

IV - Elaborar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e coligir informações que permitam manter informado o Secretário a respeito do andamento da rede básica de saúde do Município;

V - Supervisionar a elaboração do plano de atividade anual dos demais departamentos desta Secretaria;

VI - Colaborar com a Assessoria de Planejamento na elaboração do orçamento-programa do Município;

VII - Instalar e manter em conjunto com outros departamentos da Secretaria de Saúde, Unidade hospitalares, assim como também os Postos de Saúde da Administração Municipal;

VIII - Coordenar na operação e manutenção das Unidades Móveis de Saúde em conjunto com outros Departamentos da Secretaria de Saúde;

Alcides Freitas
Secretaria Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ fls. 42

IX - Participar com outros órgãos Oficiais e Particulares sem fins lucrativos, na elaboração e execução de Programas de Saúde Pública tais como: Campanha de Vacinação, combate a Epidemias e etc;

X - Planejar e realizar em conjunto com outros Departamentos da Secretaria de Saúde, Campanhas Recreativas de combate a doença infecto-contagiosas;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 48 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Protocolar, controlar e expedir as correspondências do Setor Administrativo através do Setor competente;

II - Organizar e manter em plena atividade os serviços relacionados com a limpeza e Conservação do Prédio, Almoxarifado, transporte, Mimiógrafo, Copa e Cozinha e etc;

III - Aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição de todo material destinado ao funcionamento da Secretaria, obedecendo as normas gerais em uso;

IV - Fiscalizar a frequência, a permanência e a escala de férias de pessoal, autorizando o afastamento temporário de funcionários quando necessário, em conjunto com a Assessoria de Recursos Humanos;

V - Adotar medidas necessárias à conservação dos Centros de Saúde, suas instalações e equipamentos sob sua responsabilidade;

VI - Executar outras atividades correlatas;

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

Art. 49 - O Departamento de Assistência Médica compreende:


Almir Freitas Duarte
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ fls. 43 43

- I I - - Setor Médico de Ações Básicas
- II II - - Setor Médico de Programas

SUBSEÇÃO I I

DO SETOR MÉDICO DE AÇÕES BÁSICAS

Art. 50 - Ao Setor Médico de Ações Básicas compete:

- I - - Cooperar quando necessário com os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Planejamento da Secretaria de Saúde do Município;
- II - - Desenvolver atividades a nível de Posto de Saúde, através dos programas específicos do Ministério da Saúde, em conjunto com Departamento de Enfermagem;
- III - - Investigar e notificar, semanalmente os casos e Surtos de Doenças Transmissíveis como: Cólera, Coqueluche, Difteria, Doença Menigológica Febre Tifóide, Hepatite Infecciosa, Menigite Tuberculosa, Menigite de outra Etiologia, Poliôménilite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano e Leptospirose, em conjunto com o Departamento de Enfermagem;
- IV - - Desenvolver ações de controle, métodos eficazes de diagnósticos e tratamento das doenças transmissíveis acima relacionadas, em conjunto com o Departamento de Enfermagem;
- V - - Controlar as doenças imunopreviníveis através da vacinação de crianças da faixa etária de 0 à 04 anos com vacinas: Sabim Anti-sarampo Tríplice e BCG, em conjunto com o Departamento de Enfermagem;
- VI - - Controlar o tétano do recém-nascido vacinado as gestantes por ocasião do acompanhamento no Pré-natal em conjunto com o Departamento de Enfermagem;
- VII - - Contribuir para equacionar o atendimento das necessidades sociais das populações de baixa renda e destinado as gestantes nutrices e crianças até 36 meses, em conjunto com o Departamento de Enfermagem;
- VIII - - Potencializar os resultados das ações de saúde através de uma intrínseca ligação entre este e o programa de assistência integrada à saúde da mulher e da criança em conjunto com o Departamento de Enfermagem;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ fls. 44

IX - Estimular hábitos alimentares compatíveis com o poder aquisitivo, visando um bom desenvolvimento físico e mental da população em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

X - Prestar atendimento as afecções agudas do aparelho respiratório, instalando conduta terapêutica precoce e orientando medidas necessárias para evitar que a doença piore em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

XI - Reduzir a mortalidade infantil, haja visto que as infecções respiratórias agudas juntamente com as doenças diarreicas são as causas principais de óbito no primeiro ano de vida, em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

XII - Transmitir as mães das crianças as vantagens das vacinas e do aceitação materno na prevenção de doenças respiratórias, em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

XIII - Prevenir e tratar os casos de desidratação leve, orientando a terapêutica para as afecções diarreicas e contribuindo para a redução da mortalidade infantil, em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

XIV - Desenvolver atividades educativas no que se refere aos cuidados com a higiene e alimentação das crianças, em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

XV - Operar e manter em conjunto com o Setor de Planejamento da Secretaria de Saúde, na medida do possível, unidades hospitalares, a fim de manter as pessoas mais carentes;

XVI - Prestar consultas médicas gratuitas à população do Município em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

XVII - Organizar e manter atualizado o arquivo de entendimento médico, em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

XVIII - Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR MÉDICO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 51 - Ao Setor Médico de Programas Especiais compete:


Almi Freitas Duarte
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 45

I - Cooperar quando necessário com os trabalhos desenvolvidos, pelo Setor de Planejamento da Secretaria de Saúde do Município;

II - Participar com outros órgãos Oficiais e Particulares sem fins lucrativos na execução de programas de Saúde Pública, tais como: Campanhas de Vacinação, de Combate a Epidemias, etc..., no âmbito do Município em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

III - Desenvolver Programas de Saúde destinados a determinados grupos com características específicas e que não são completamente beneficiados pelo Setor de Ações Básicas de Saúde, em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

IV - Promover, proteger e recuperar a saúde da Classe Operária através de palestras educativas, acompanhamento clínico de doenças profissionais diagnosticadas, e controle do ambiente de trabalho em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

V - Realizar exames, médicos biométrico a nível de séries terminais e iniciais em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

VI - Prestar atendimento médico a comunidade, da periferia das escolas, que não possua Assistência Médica, em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

VII - Desenvolver ações educativas junto a escola e a comunidade, em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

VIII - Promover o engajamento da comunidade escolar nos programas de imunização desenvolvidos pelos serviços de saúde pública, passando a escola a funcionar como Centro Multiplicados destas ações, em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

IX - Proceder o levantamento epidemiológico das áreas atendidas pelo programas, em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

X - Desenvolver a criação de infra-estrutura básica a nível de escola que viabilize o serviço de atendimento médico-sanitário, em conjunto com o Departamento de Enfermagem;

XI - Executar outras atividades correlatas;

SEÇÃO III



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ fls. 46

DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM

Art. 52 - O Departamento de Enfermagem compreende:

- I - Setor de Enfermagem de Ações Básicas
- II - Setor de Enfermagem de Programas Especiais

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE ENFERMAGEM DE AÇÕES BÁSICAS

Art. 53 - Ao Setor de Enfermagem de Ações Básicas compete:

- I - Cooperar quando necessário com os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Planejamento da Secretaria de Saúde do Município;
- II - Desenvolver atividades à nível de Posto de Saúde, através dos Programas Específicos do Ministério da Saúde em conjunto com o Departamento Médico;
- III - Investigar e notificar, semanalmente os Casos e Surtos de doenças transmissíveis como: Cólera, Coqueluche, difteria, Doenças Meningológica, Febre Tifóide, Hepatite infecciosa, Menigite Turbeculose, Menigite de Outra etiologia, Poliomelite, Raiva Humana Sarampo, Tétano e Leptospirose, em conjunto com o Departamento Médico;
- IV - Desenvolver ações de controle, métodos eficazes de diagnósticos e tratamento das doenças transmissíveis acima relacionadas, em conjunto com o Departamento Médico;
- V - Controlar as doenças imunopreveníveis através da vacinação de crianças da faixa etária de 0 à 04 anos com vacinas SABIM ANTE-SARAMPO TRIPLICE E BCG, em conjunto com o Departamento Médico;
- VI - Controlar o tétano do Recem-nascido vacinando as gestantes por ocasião do acompanhamento do Pré-Natal em conjunto com o Departamento Médico;
- VII - Contribuir para equacionar o atendimento das necessidades sociais da população de baixa renda e destinado a gestantes nutrizas e crianças até 36 meses, em conjunto com o Departamento Médico;


Almir Freitas Costa
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 47

VIII - Potencializar os resultados das ações de saúde através de uma intrínseca ligação entre este e o programa de Assistência Integradora à Saúde da Mulher e da Criança em conjunto com o Departamento Médico;

IX - Estimular hábitos alimentares compatíveis com o poder aquisitivo, visando um bom desenvolvimento Físico e Mental da população em conjunto com o Departamento Médico;

X - Prestar atendimento as afecções agudas do aparelho respiratório, instalando conduta terapêutica precoce e orientando medidas necessárias para evitar que a doença piore, em conjunto com o Departamento Médico;

XI - Reduzir a mortalidade infantil, haja vista que as infecções respiratórias agudas juntamente com as doenças diarreicas são as causas principais de óbito no primeiro ano de vida, em conjunto com o Departamento Médico;

XII - Transmitir as mães das crianças as vantagens das vacinas e do aleitamento materno na prevenção de doenças respiratórias, em conjunto com o Departamento Médico;

XIII - Prevenir e tratar os casos de desidratação leve, orientando a terapêutica para as afecções diarreicas e contribuindo para a redução da mortalidade infantil, em conjunto com o Departamento;

XIV - Desenvolver atividades educativas no que se refere aos cuidados com a higiene e alimentação das crianças, em conjunto com o Departamento Médico;

XV - Operar e manter em conjunto com o setor de Planejamento da Secretaria de Saúde na medida do possível, unidades hospitalares, afim de atender as pessoas mais carentes;

XVI - Prestar consultas médicas gratuitas à população do Município em conjunto com o Departamento Médico;

XVII - Organizar e manter atualizado o arquivo de atendimento médico, em conjunto com o Departamento Médico;

XVIII - Executar outras atividades correlatas.


Almir Farias Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ fls.48

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE ENFERMAGEM DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 54 - Ao Setor de Enfermagem de Programas Especiais compete:

- I - Cooperar quando necessário com os trabalhos desenvolvidos pelo setor de Planejamento da Secretaria de Saúde do Município;
- II - Participar com outros órgãos Oficiais e Particulares sem fins lucrativos na execução de Programas de Saúde Pública, tais como: Campanhas de Vacinação, de Combate a Epidemias, etc...; no âmbito do Município, em conjunto com o Departamento Médico;
- III - Desenvolver Programas de Saúde destinados a determinados grupo populacional com características específicas e que não são completamente beneficiados pelo Setor de Ações Básicas de Saúde, em conjunto com o Departamento Médico;
- IV - Promover, proteger e recuperar a Saúde da Classe Operária através de palestras educativas, acompanhamento Clínico de Doenças Profissionais diagnosticados, e controle do ambiente de trabalho em conjunto com o Departamento Médico;
- V - Realizar Exame Médico Biométrico à nível de séries terminais e iniciais em conjunto com o Departamento Médico;
- VI - Prestar atendimento Médico a comunidade da periferia, das escolas, que não possuem assistência médica, em conjunto com o Departamento Médico;
- VII - Desenvolver atividades educativas junto a escola e a comunidade em conjunto com o Departamento Médico;
- VIII - Promover o engajamento da comunidade escolar nos programas de imunizações desenvolvidas pelo Serviço de Saúde Pública, passando a escola a funcionar como centro multiplicador destas ações, em conjunto com o Departamento Médico;
- IX - Promover o levantamento Epidemiológico das áreas atendidas pelo programa, em conjunto com o Departamento Médico;
- X - Desenvolver a criação de infra-estrutura básica a nível de escola que viabilize o Serviço de Atendimento Médico-Sanitário em conjunto com o Departamento Médico;
- XI - Executar outras atividades correlatas.

[Handwritten signature]
Doutor



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 49

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

Art. 55 - O Departamento de Assistência Odontológica compreende:

- I - Setor Geral de Odontologia
- II - Setor de Odontopediatria

SUBSEÇÃO I

DO SETOR GERAL DE ODONTOLOGIA

Art. 56 - Ao Setor Geral de Odontologia compete:

I - Cooperar quando necessário com os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Planejamento da Secretaria de Saúde do Município;

II - Coordenar e controlar o padrão de atendimento odontológico;

III - Proceder exames e o diagnóstico oral da comunidade nos Postos de Saúde;

IV - Anotar todas alterações contidas nas fichas de exames, em nomenclaturas específicas;

V - Deverão se proceder extrações de dentes em cujo tratamento não ofereça prognóstico favorável;

VI - Quando necessário deverá ser removido todos os indutores, pelo profissional durante o exame;

VII - Solicitar radiografias somente para pacientes em tratamento;

VIII - Realizar exames suscintos antes das cirurgias;

IX - Fazer aplicações de anestésicos e alveolomia em tratamento dentário, quando necessário;

X - A sutura deverá ser feita como preventivo das hemorragias;

XI - O paciente não só deverá ser assistido pelo profissional, como medicado quando necessário pelo mesmo;

XII - Visar a execução de aparelhos próticos totais e parciais removíveis;

XIII - Realizar o serviço de dentística nos postos de saúde e manter unidade móvel do mesmo, afim de que possam atender a



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 50

- nidade como um todo;
- XIV - Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE ODONTOPEDIATRIA

Art. 57 - Ao Setor de Odontopediatria compete:

- I - Cooperar quando necessário com os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Planejamento da Secretaria de Saúde do Município
- II - Atender pacientes com idade inferior à 14 anos;
- III - Realizar visitas nas escolas Municipais e manter unidades Móveis nas mesmas, para atendê-las em suas necessidades;
- IV - Realizar aplicações de FLUOR por higienistas encarregado para o serviço;
- V - Realizar extrações de dentes quando necessário;
- VI - Manter um registro de pessoas atendidas e de medicamentos utilizados pelo serviço;
- VII - Manter pesquisas de campo nas escolas para medir o grau de aproveitamento dos serviços prestados;
- VIII - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DEPARTAMENTO DE HIGIENE

Art. 58 - O Departamento de Higiene compreende:

- I - Setor de Inspeção de Carnes
- II - Setor de Controle de Zoonoses
- III - Setor de Fiscalização Sanitária

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE INSPEÇÃO DE CARNES

Art. 59 - Ao Setor de Inspeção de Carnes compete:

- I - Cooperar quando necessário com os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Planejamento da Secretaria de Saúde do Município
- II - Proceder no exame dos animais e serem abatidos determinando o isolamento dos animais afetados e a imunização ou extermínio, conforme o caso daqueles julgados doentes;

Alcides Freitas Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.51

- III - Efetuar o exame diário do animal abatido, liberando ou interditando a sua distribuição ao consumo humano;
- IV - Fiscalizar as condições sanitárias dos matadouros oficiais e licenciados, determinando a adoção de medidas de higiene e profilaxia necessária a defesa sanitária animal a saúde pública;
- V - Inspeccionar, sob o ponto de vista da defesa sanitária animal, os estábulos, as vacarias, as pocilgas e as feiras de gado, determinando a desinfecção dos locais reservados aos animais, promovendo as medidas necessárias ao isolamento, à imunização e ao extermínio dos animais doentes interditando temporariamente as feiras de gado sempre que se fizerem necessário;
- VI - Promover a apreensão de carnes de animais que não tenham sido abatidos em abatedouros oficiais ou licenciados;
- VII - Apreender e inutilizar carnes, vísceras e produtos de origem animal deteriorados ou impróprios ao consumo humano;
- VIII - Observar e cumprir as normas constituídas em Leis e Regulamentos para instalação e localização de vacarias, estábulos, colcheiras e pocilgas no âmbito do Município;
- IX - Fiscalizar as condições higienico-sanitária dos locais onde está sendo comercializado as carnes;
- X - Inspeccionar a carne que está sendo comercializada;
- XI - Apreender e inutilizar toda a carne que estiver condenada para consumo humano;
- XII - Executar outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO II

DO CONTROLE DE ZOONOSES

Art. 60 - Ao Setor de Controle de Zoonoses compete:

- I - Cooperar quando necessário com os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Planejamento da Secretaria de Saúde do Município;


Almir Freitas Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 52 52

II - Fazer a vistoria dos prédios municipais como: Escolas, Escritórias, Igrejas, mercados e Terrenos Baldios, para verificar a presença de focos de ratos;

III - Fazer desratização;

IV - Vistoriar e controlar focos de mosquitos domésticos como: esgoto, fossas, piscinas e etc.;

V - Vistoriar e controlar focos de mosquitos rurais como: lagoas poluídas, riachos, açudes e etc.;

VI - Aprender e recolher ao Depósito Municipal todo o animal que for encontrado vagando nas vias públicas (cães, gatos, suínos, eqüinos, bovinos, equinos e assininos);

VII - Efetuar a inspeção sanitária dos animais apreendidos, providenciando o isolamento, a imunização ou extermínio, conforme o caso de animais julgados perigosos à saúde pública;

VIII - Cobrar taxas de apreensão, depósitos, matrícula expediente, bem como o custo das despesas com placas de renumeração, vacinação e alimentação de animais apreendidos, de conformidade com o Artigo nº da Lei de 13 de novembro de 1963. Vender em praça pública os animais recolhidos ao Depósito Municipal e que não forem reclamados pelos seus proprietários no prazo de 72 horas contadas da data de apreensão;

IX - Instalar e manter Postos de Vacinação Anterábica de Cães e Gatos, com horário determinado;

X - Promover Campanhas de Vacinação em massa em todo o Município, pelo menos uma vez ao ano;

XI - Promover palestras nas escolas, clubes de mães, clubes de jovens, sobre higiene sanitária, doenças transmissíveis, profilaxia e combate a: raiva, calazar, leptospirose, malária, febre amarela, doença de chagas e outras;

XII - Promover campanhas de esclarecimento ao público visando o combate a raiva no âmbito do Município;

XIII - Executar outras atividades correlatas.


Almir Freitas Duarte
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 53

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Art. 61 - Ao Setor de Fiscalização Sanitária compete:

- I - Cooperar quando necessário com os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Planejamento da Secretaria de Saúde do Município;
- II - Exercer a polícia alimentícia para garantir a salubridade dos gêneros e produtos alimentícios indispensáveis à Saúde individual e coletiva;
- III - Fiscalizar a fabricação de produtos alimentícios, autorizando ou proibindo a venda;
- IV - Fazer observar as condições de higiene para o comércio, preparação e fabricação de alimentos;
- V - Apreender e destruir gêneros e produtos alimentícios deteriorados, falsificados ou julgados impróprios ao consumo;
- VI - Vistoriar do ponto de vista da Saúde Pública e da Higiene do Trabalho para fins de concessão de alvará de licença da Prefeitura, todos os estabelecimentos comerciais, industriais e coletivos instalados no Município, autorizando ou não o seu funcionamento;
- VII - Fiscalizar as condições dos estabelecimentos comerciais e industriais de gêneros alimentícios;
- VIII - Exigir a posse da carteira de Saúde expedida pelo Departamento Estadual de Saúde por parte de todas as pessoas (proprietários, garentes, encarregados e empregados em geral) que trabalham no recinto dos estabelecimentos Comerciais, Industriais e Coletivos;
- IX - Atuar por infiltração os estabelecimentos comerciais, industriais e coletivos que estejam funcionando sem as necessárias condições ou em desacordo com as exigências do código de postura do Município e dos regulamentos sanitários em vigor;
- X - Interditar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e coletivos que não tenham cumprido ou providenciado dentro do prazo concedido à regularização das condições sanitárias expressas e exigidas nos termos de intimação expedidos pela autoridade competente;
- XI - Realizar análises, e exame pela fiscalização sanitária e que lhe forem encaminhadas por suspeita de fraude, falsificação ou deteriorização;

Pratas Dutra
Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

FLS: 54

XII - Fazer análise prévia de produtos alimentícios e bebidas de qualquer procedência a serem depositados ou expostos à venda dentro do Município;

XIII - Proceder ao exame e verificação da pureza, dosagem, ação terapêutica e outras propriedades de medicamento, droga, produtos farmacêuticos químicos e biológicos fabricados, depositados ou expostos a venda dentro do Município;

XIV - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo 1º - Consideram-se gêneros e produtos alimentícios para os efeitos deste regulamento, quaisquer substâncias ou misturas que se destinam a alimentação humana;

Parágrafo 2º - Consideram-se estabelecimentos comerciais, industriais e coletivos para efeito deste regulamento todas as casas de negócio, fábricas, oficinas, casas habitacionais e diversionais de uso público, cujo funcionamento implique na observância das normas de Saúde Pública e Higiene de Trabalho do Município ou instituídas em regulamentos sanitários em vigor;

Parágrafo 3º - No laboratório Bromatológico será obrigatório um químico ou farmacêutico-químico e um médico veterinário.

SEÇÃO VI

DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO HOSPITALAR

Art. 62 - O Departamento de Coordenação Hospitalar compreende:

- I - Setor Técnico
- II - Setor Administrativo

SUBSEÇÃO I

DO SETOR TÉCNICO

Art. 63 - Ao Setor Técnico compete:

I - Cooperar quando necessário com os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Departamento da Secretaria de Saúde do Município;

II - Proceder os serviços de recepção e "SAME" da Unidade Hospitalar;

[Assinatura]
Alm. Freitas Dutra
Setor Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.55

- III - Coordenar e controlar a farmácia e o laboratório da Unidade Hospitalar;
- IV - Manter ambulatório para prestar assistência à pacientes externos na forma da política da Secretaria de Saúde do Município;
- V - Manter os centros cirúrgicos e obstétricos da Unidade Hospitalar proporcionando ambiente e meios adequados para realização dos trabalhos médicos;
- VI - Coordenar o corpo clínico bem como os serviços de Enfermagem;
- VII - Manter em perfeito estado de conservação e andamento as enfermagem;
- VIII - Coordenar os trabalhos dos auxiliares de enfermagem e dos agentes administrativos ligados ao corpo clínico;
- IX - Executar outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO II

DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 64- Ao Setor Administrativo compete:

- I - Cooperar quando necessário com os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Planejamento da Secretaria de Saúde do Município;
- II - Manter os serviços de secretaria como: correspondência do Hospital; protocolos, arquivos e etc...;
- III - Informar ao Departamento de Apoio Administrativo das frequências, férias, horas extras do pessoal lotado na Unidade Hospitalar;
- IV - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 65- A Secretaria de Promoção Social, sigla "SPS" é orgão incumbido de propagar pelo Desenvolvimento Social do Município, elaborar, coordenar e orientar os programas assistenciais desenvolvidos no Município, realizar pesquisas e levantamentos sócio-econômicos para elaboração de projetos específicos; prestar orientação e assistência técnica a órgãos ligados a Assistência Social, sediadas no Município; elaborar, executar e coordenar programas que visem a evolução do nível de vida da população; promover e manter convênios com órgãos públicos ligados as atividades de Assistência Social;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 56

Parágrafo Único - A Secretaria de Promoção Social compreende:

- I - Departamento de Assistência Social
- II - Departamento de Promoção Social

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 66 - O Departamento de Assistência Social compreende:

- I - Setor de Assistência materno Infantil e ao Idoso
- II - Setor de Assistência à Família Carente

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE ASSISTÊNCIA MATERNO INFANTIL E AO IDOSO:

Art. 67 - Ao Setor de Assistência Materno Infantil e ao Idoso compete:

I - Reivindicar, apoiar e assistir a assistência médico-ambulatorial na faixa etária de zero a doze anos em conjunto com a Secretaria de Saúde do Município;

II - Realizar, apoiar e assistir Campanha de Vacinação Infantil, dentro da programação estabelecida pelas autoridades a nível Federal, Estadual e Municipal realizada pela Secretaria de Saúde do Município;

III - Promover a distribuição de modo a reduzir o deficit alimentar entre as crianças;

IV - Realizar campanha de esclarecimento junto as mães de modo a reduzir as verminoses e outras parasitárias com apoio da Secretaria com apoio da Secretaria de Saúde do Município;

V - Promover socialmente o idoso de modo que seja util a sociedade;

VI - Realizar campanha de valorização ao Idoso junto meio social;

VII - Prestar assistência médico-ambulatorial ao Idoso carentes e seus dependentes em conjunto com a Secretaria de Saúde do Município;

VIII - Promover a realização profissional do Idoso apto para o trabalho;

IX - Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 57

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE ASSISTÊNCIA A FAMÍLIA CARENTE

Art. 68 - Ao Setor de Assistência a Família Carente compete:

- I - Receber os necessitados em busca de ajuda, estudando cada caso e dar orientação necessária, visando a solução mais adequada;
- II - Zelar para que o serviço de Assistência Social não assuma, diante da comunidade e clientela atendida, um caráter paternalista;
- III - Desenvolver meios de modo a proporcionar a geração de renda na família;
- IV - Manter arquivos das famílias atendidas a fim de evitar protencionismo e abusos dos mesmos;
- V - Assistir as famílias carentes de modo a permitir seu ingresso na comunidade social;
- VI - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 69 - O Departamento de Promoção Social compreende:

- I - Setor de treinamento, preparação e locação de Mão-de-Obra;
- II - Setor de Promoção Comunitária

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE TREINAMENTO, PREPARAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA:

Art. 70 - Ao Setor de Treinamento, Preparação e Locação de mão-de-Obra compete:

- I - Promover o treinamento e Preparação de Mão-de-Obra com vistas as potencialidades de cada desempregado e a oferta de emprego;


Almir Freitas Dutra
Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.58

- II - Manter estrito contato com o SINE de modo a promover cursos profissionalizantes voltado a realidade do mercado de Trabalho do Município notadamente das Industrias do D.I.;
- III - Firmar convênios com a LBA, SESI, SENAI e outros órgãos com vistas a preparação de Mão-de-Obra ociosa no Município;
- IV - Manter contato com empresas do D.I. e restante do Município de modo a assegurar maior de emprego para Mão-de-Obra residente no Município;
- V - Manter sempre atualizado um registro com a Mão-de-Obra apta a atender a solicitação do Mercado de Trabalho local;
- VI - Dinamizar junto ao Setor de Expedição de Carteira Profissional do Ministério do Trabalho;
- VII - Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE PROMOÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 71- Ao Setor de Promoção Comunitária compete

- I - Fazer levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados na realização dos programas de assistência a grupos sociais;
- II - Desenvolver, em colaboração com os órgãos das esferas Estadual, Federal e outras entidades, programas de assistência as comunidades carentes;
- III - Manter contatos permanentes com entidades assistenciais, atuantes no Município, visando controle de atendimento prestada a clientela, de modo a evitar a duplicidade na concessão de benefícios;
- IV - Orientar o executivo na concessão de auxilios financeiros em caso de pobreza extrema ou outras de emergência, quando houve recursos disponíveis para tal finalidade;
- V - Manter permanentes contatos com clubes de mães e associações comunitárias, de modo a assegurar-lhes a participação da programação de assistência desenvolvida pela Secretaria;
- VI - Executar outras atividades correlatas.


Almir Freitas Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 59

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ART. 72 - A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, sigla 'SOSU', é órgão responsável pela construção, restauração e conservação de Estradas Municipais integrantes do Sistema Rodoviário do Município; construção e conservação de Obras Municipais; de Licenciar e Fiscalizar Obras particulares; implantação e manutenção de paisagismo; pavimentação de ruas e avenidas; as atividades de limpeza Pública; manutenção dos serviços públicos Municipais de abastecimento, tais como: Feira, Matadouro, Fiscalização dos Serviços Municipais concedidos e permitidos; atividades de iluminação Pública; cemitérios e controle do crescimento Urbano do Município.

Parágrafo Único - A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos compreende:

- I - Departamento de Obras Públicas
- II - Departamento de Urbanismo e Transportes
- III - Departamento de Limpeza Pública

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 73 - O Departamento de Obras Públicas compreende:

- I - Setor de Fiscalização
- II - Setor de Material
- III - Setor de Edificação, conservação e manutenção de obras.
- IV - Setor de Orçamentos

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 74 - Ao Setor de Fiscalização compete:

- I - Controlar todos os serviços relacionados ao setor elaborando periodicamente, Mapas, Fichas e Cadastro de Controle.
- II - Acompanhar, "IN LOCO" o desenvolvimento dos serviços controlando as especificações e qualidade do material;
- III - Manter os cronogramas de execução das Obras de Administração Direta, devidamente atualizados em perfeita ordem para prestar qualquer informação;

IV - Exigir o cumprimento do cronograma de execução das obras empreitadas através de fiscalização nos canteiros de obras e anotando as providências cabíveis nos livros de ocorrência;

V - Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 60

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE MATERIAL

Art. 75 - Ao Setor de Material compete:

- I - Controlar o uso do material destinado a utilização da Secretaria;
- II - Manter o controle de almoxarifado, realizando os lançamentos de entradas e saídas dos materiais permanentes de consumo, a serem utilizados;
- III - Administrar os Serviços de Limpeza e Conservação dos bens móveis da Secretaria;
- IV - Executar outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE EDIFICAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS.

Art. 76 - Ao Setor de Edificação, Manutenção e Conservação de Obras compete:

- I - Assegurar a execução das atividades, garantindo a eficiência dos serviços;
- II - Coordenar, controlar e avaliar a parte técnica dos Serviços;
- III - Programar, executar, supervisionar e dar orientação técnica dos serviços com o pessoal de conservação e manutenção de obras públicas Municipais;
- IV - Acompanhar junto a COELCE os pedidos de ampliação de Rede Elétrica do Município;
- V - Qualificar e colecionar todos os pedidos de ampliação e melhorias de Rede Elétrica e Iluminação Pública;
- VI - Avaliar e providenciar a manutenção da Rede Elétrica Pública e seus equipamentos;
- VII - Executar outras atividades correlatas.


Almir Freitas Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 61

SUBSEÇÃO IV

DO SETOR DE ORÇAMENTO

Art. 77 - Ao Setor de Orçamento compete:

- I - Elaborar todos os orçamentos específicos das obras e serviços que forem projetados pela Secretaria de Obras e Assessoria de Planejamento e mantê-los atualizados;
- II - Especificar e qualificar todos os materiais a serem utilizados numa determinada obra ou serviço;
- III - Elaborar cronogramas de execução e cronogramas físico-financeiro das obras e serviços do Município;
- IV - Providenciar avaliações de áreas para efeito de desapropriação, fornecendo os respectivos laudos técnicos;
- V - Sugerir aquisição de manuais, publicações e revistas para manter sempre atualizado as especificações e qualidade dos materiais, atualizações de preços e orçamentos;
- VI - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E URBANISMO

Art. 78 - O Departamento de Transportes e Urbanismo compreende:

- I - Setor de Fiscalização
- II - Setor de Paizagismo e Vigilância Pública

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 79 - Ao Setor de Fiscalização compete:

- I - Elaborar planos de desenvolvimento do setor para melhor atendimento de sua área.
- II - Sugerir e estudar novas linhas para atendimento da comunidade;
- III - Manter e conservação das ruas onde trafegam os ônibus, providenciando os reparos junto ao departamento de obras quando necessário;
- IV - Controlar a frequência dos ônibus e multa-los quando do não cumprimento;
- V - Sugerir através de projetos as melhorias de serviços visando a integralização do sistema de transportes coletivos às necessidades da população;
- VI - Orientar a população para o atendimento ao código



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

Fls. 62

- de postura e urbanização do Município;
- VII - Informar aos infratores a comparecer a Secretaria de obras.
- VIII - Centralizar e coordenar os veículos da Prefeitura para transporte de funcionários e de administração municipal;
- IX - Controlar o uso de veículos de transporte da Prefeitura para uso dos funcionários;
- X - Dinamizar o planejamento e avaliação dos loteamentos de acordo com os códigos de postura e do uso e ocupação do solo do município;
- XI - Sugerir através de relatórios o planejamento dos loteamentos e dar parecer da aprovação dos mesmos;
- XII - Orientar quando a aprovação dos Loteamentos;
- XIII - Manter Mapas de escolha de Terrenos devidamente autorizado, para proceder com segurança as orientações sobre disponibilidade de área quando solicitado;
- XIV - Encaminhar ao Departamento de Finanças e Tributação cópia dos loteamentos aprovados para cobrança dos devidos Impostos;
- XV - Propor ao Secretario a fixação de horários de operação dos veículos, consiliando os interesses da comunidade com os das Empresas Transportadoras;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE PAISAGISMO E VIGILÂNCIA PÚBLICA

Art. 80 - Ao Setor de Paisagismo e Vigilância Pública compete:

- I - Executar projetos de paisagismo nas praças e locais de propriedade da Prefeitura e recuperar as que estão necessitando de melhoria;
- II - Acionar sempre que necessário o Departamento de Limpeza Pública, objetivando a manutenção periódica de limpeza;
- III - Conservar os equipamentos adquiridos para uma melhor durabilidade;


Almir Freitas Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 63

- IV - Manter aperfeiçoado e atualizado os técnicos, visitando os órgãos competentes ligados ao setor, adquirindo mudas, ou materiais correlatos;
- V - Estimular e orientar a prática de multirões nas urbanizações de ruas, na sede e nos conjuntos habitacionais, sempre que possível e com a colaboração de outras Secretarias;
- VI - Promover campanhas para manutenção e conservação pela população, das árvores, jardins e canteiros;
- VII - Sugerir a construção de jardins, parques e bosques nos locais apropriados e necessitados;
- VIII - Providenciar junto ao Diretor de Departamento, a contratação de novos empregados para proceder a vigilância e limpeza dos novos equipamentos da Prefeitura;
- IX - Executar os planos de combate as pragas e desenvolver atividades coordenadas com os órgãos Estaduais e Federais de defesa Fitosanitária no âmbito do Município;
- X - Efetuar a conservação dos chafarizes existentes nos logradouros Públicos;
- XI - Manter o quadro de escalonamento com seu controle dos Vigias e Zeladores dos bens móveis da Prefeitura, providenciando as substituições quando necessárias;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III -

DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 81 - Ao Departamento de Limpeza Pública compreende:

- I - Equipamentos de Oficina
II - Limpeza Pública

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE EQUIPAMENTOS E OFICINA

Art. 82 - Ao Setor de Equipamento e Oficina compete:

- I - Controlar a entrada e saída de equipamentos de Limpeza Pública elaborando Mapas de frequência e utilização;


Almir Freitas Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 64

- II - Controlar a manutenção e revisão dos equipamentos da Limpeza Pública;
- III - Sugerir compras de equipamentos para melhor desempenho do Setor;
- IV - Realizar estudos com o Setor de Limpeza Pública para melhor produtividade dos funcionários lotados no setor;
- V - Controlar o uso racional do Aterro Sanitário;
- VI - Execer outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 83- Ao Setor de Limpeza Pública compete;

- I - Realizar estudos com o setor de equipamentos e oficina para uma melhor produtividade dos funcionários lotados no Setor;
- II - Exercer todas atividades ligadas a limpeza urbana tais como:
- III - Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, elaborando o estabelecendo os itinerários, com vista a utilização máximas dos veículos e adequada utilização de pessoal, fixando as escolas das turmas de limpeza;
- IV - Fiscalizar os Serviços de Limpeza Pública e Coleta de Lixo;
- V - Promover a remoção e enterro de animais mortos nas vias Públicas;
- VI - Estimular a realização de mutirões ou serviços correlatos para melhor desempenho dos serviços;
- VII - Promover a destinação de lixo e dos resíduos, atendendo as exigências sanitárias;
- VIII - Manter uma equipe de feitores, responsáveis pelo controle de frequência e pelo desempenho dos garis;
- IX - Executar outras atividades correlatas.


Almir Freitas Dutra
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 65

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS CHEFES DE SETORES

Art. 84 - Aos Chefes de Setores compete:

- I - Manter contatos internos e externos necessários ao desempenho dos trabalhos do Setor;
- II - Promover a requisição do material de consumo, junto ao almoxarifado e executar os respectivos controles;
- III - Adotar todas as providências necessárias à conservação e controle de móveis, equipamentos, instalações e materiais de consumo utilizados no Setor, sob sua responsabilidade;
- IV - Prestar assistência ao seu superior imediato no estudo e encaminhamento dos assuntos na área de sua competência;
- V - Cumprir a fazer as ordens e instruções emanadas da autoridade superior;
- VI - Programar reuniões com os servidores que lhes são subordinados;
- VII - Manter um bom relacionamento com os demais Setores da Secretaria, sempre objetivando a harmonia da administração Municipal e bem estar da comunidade;
- VIII - Organizar sistematicamente, material de estudo de trabalho e toda documentação necessária ao bom desenvolvimento de suas atividades;
- IX - Elaborar mensal e anualmente o relatório de suas atividades incluindo todas as informações imprescindíveis das tarefas desempenhadas;
- X - Fornecer dados necessários a elaboração de plano e relatórios periodicamente, mapas, fichas e cadastros de controle, mantendo informações sempre atualizados ao Departamento;
- XI - Controlar todos os serviços relacionados ao Setor.
- XII - Apoiar o Secretário em atividades Administrativas, permanentes;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 66

- XIII - Redigir expedientes sêmples como cartas, memorandos, officios requerimentos, etc;
- XIV - Receber e encaminhar através do Setor competente protocolar a correspondência e documentos diversos;
- XV - Recepcionar e encaminhar pessoas que procurem a chefia verificando as primeiras formalidades e solucionando pequenos problemas;
- XVI - Organizar a agenda dos compromissos do Secretario;
- XVII - Executar pequenos trabalhos de datilografia do Secretario;

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 85 - Aos Diretores de Departamento compete:

- I - Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos que lhes são atribuidos;
- II - Providenciar reparos em móveis, máquinas e instalações;
- III - Comunicar ao seu Superior Imediato, as transferências de qualquer bem móvel e equipamento;
- IV - Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel absorvência dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- V - Propor ao seu Superior a escala de férias dos seus subordinados para encaminhar à Assessoria de Recursos Humanos;
- VI - Apresentar, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades que lhes são subordinadas;
- VII - Fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço autorizado desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
- VIII - Informar ao Seu Superior para encaminhar à Assessoria de Recursos Humanos para providenciar o documento em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização;
- IX - Reunir, periodicamente, os servidores subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhes são afetas;

outro



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls.67

- X - Propor ao seu Superior as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
- XI - Prestar ao Superior Imediato informações e esclarecimento sobre assuntos em fase final de decisão ao que devam subir a consideração do Prefeito;
- XII - Fornecer em tempo útil, os dados e elementos dos órgãos que dirigem, necessários à elaboração de propostas orçamentárias e orçamento-programa Município;
- XIII - Requisitar o material necessário a execução dos serviços e afetos à repartição e controlar a sua utilização;
- XIV - Atender as pessoas que procuraram a Prefeitura para tratarem de assuntos de sua competência;
- XV - Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;
- XVI - Propor a ampliação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada nos termos da Legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;
- XVII - Remeter ou fazer remeter, ao arquivo geral da Prefeitura todos os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar aqueles que interessam aos respectivos órgãos;
- XVIII - Manter os registros das atividades dos respectivos órgãos;
- XIX - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seus cargos;
- XX - Propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades;
- XXI - Zelar pela fiel observância e execução do presente Regulamento e das instruções para execução dos serviços;
- XXII - Executar outras atividades correlatas determinadas por seu Superior Imediato;
- XXIII - Os Diretores de Departamento poderão delegar parte de suas atribuições e outras correlatas aos Chefes de Setores, afetos aos órgãos que dirigem.


Almir Freitas Duarte
Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 68

CAPÍTULO III

DOS SECRETARIOS

Art. 86 - Aos Secretarios, e no que couber ao Chefe de Gabinete, ao Assessor de Planejamento e ao Assessor de Recursos Humanos compete:

I - Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhes são subordinados;

II - Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo o expediente dos órgãos que dirigem, bem como participar de reuniões, quando convocados;

III - Prestar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho;

IV - Supervisionar a elaboração de proposta orçamentária e do orçamento-programa dos órgãos subordinados, no prazo estipulado, encaminhando-os à Assessoria de Planejamento;

V - Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos;

VI - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

VII - Sugerir e solicitar ao Prefeito as providências necessárias para proporcionar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - Propor a Assessoria de Recursos Humanos a admissão e despesa de pessoal;

IX - Indicar ao Prefeito, servidores para o preenchimento das funções de Chefia que lhes são subordinadas, ou propor sua destituição;

X - Determinar a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas e irregularidades, bem como sugerir instauração de inquéritos administrativos;

XI - Comunicar ao Setor de Material e Patrimônio, da SAF as transferências de bens móveis e equipamentos, para efeito de atualização de cadastro;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

fls. 69

- XII - Prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de discussão;
- XIII - Propor ao Prefeito a movimentação de pessoal das unidades administrativas que lhes são subordinadas, proporcionando a imediata comunicação, Assessoria de Recursos Humanos;
- XIV - Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- XV - Aplicar a escala de férias dos servidores de seu órgão, remetida pela Assessoria de controle de pessoal;
- XVI - Sugerir penas disciplinares aos servidores que lhes são subordinados, na forma da legislação vigente, e os elogiar quando se notabilizarem no desempenho de suas funções, junto à Assessoria de Recursos Humanos;
- XVII - Baixar instruções, ordens de serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos das unidades sob seus comandos;
- XVIII - Delegar, no todo ou em parte, aos seus auxiliares atribuições que lhes são próprias;
- XIX - Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob suas responsabilidades;
- XX - Visar atestados e certidões e qualquer título, fornecidos pelos órgãos sob direções;
- XXI - Propor ao Prefeito a celebração de convênios de interesse dos órgãos que dirigem;
- XXII - Participar e/ou indicar representantes para cumprir as comissões de licitação de interesse dos órgãos que dirigem;
- XXIII - Cumprir as demais atribuições que lhe forem confiadas em Leis e Regulamentos;

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 87 - Aos servidores cujas atribuições não forem especificadas neste Regulamento, cumprirá observar as prescrições Legais e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

• fls.70

Regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes são cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores, formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho e assinar documentos, quando for o caso.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88 - A Organização administrativa da Prefeitura, discriminada no Art 1º será representada graficamente através do Organograma que faz parte integrante deste regulamento;

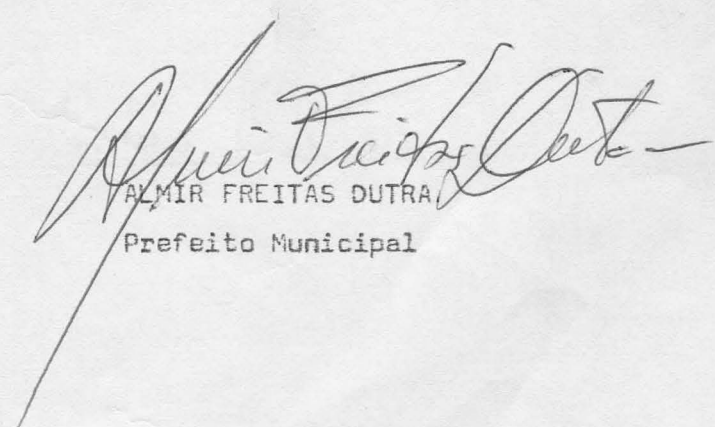
Parágrafo Único - A subordinação hierárquica defini-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma da Prefeitura;

Art. 89 - O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, atendendo as necessidades dos serviços à natureza das funções e às características das repartições, obedecendo os expedientes mínimos e máximos legais.

Parágrafo Único - Para os servidores não subordinados ao regime estatutário, ou que tenham jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada a legislação específica.

Art. 90 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario, especialmente o título III da Lei nº 16 de 27 de maio de 1985 e a Lei nº 33 de 26 de novembro de 1985.

Paço Quatro de Julho da Prefeitura Municipal de Maracanaú ,
em 25 de novembro de 1986.


ALMIR FREITAS DUTRA

Prefeito Municipal