



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 003/2021, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL DE Nº 01/2013, QUE TRATAVA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE TEJUÇUOCA, E CONSOLIDA A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TEJUÇUOCA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA, ESTADO DO CEARÁ
FAÇO saber que a Câmara Municipal de TEJUÇUOCA APROVOU e EU SANCIONO e promulgo a seguinte Lei Municipal.**

**TÍTULO I
DOS OBJETIVOS BÁSICOS DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL**

Art. 1º. A organização estrutural administrativa do Município de Tejuçuoca tem como objetivos satisfazer, com crescente segurança, agilidade e qualidade, as demandas dos cidadãos, contribuintes e usuários da administração e dos serviços públicos, descentralizar, desconcentrar e racionalizar a gestão, imprimir melhoria gradativa e continuada no atendimento ao público, estimular o acesso à informação e o exercício da cidadania, controlar e avaliar os objetivos e metas de desenvolvimento, aferindo a eficiência e a efetividade das ações da administração, promover a melhoria da qualidade de vida da população, desenvolver o potencial social, econômico, ambiental e cultural do município, e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura do local e preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 2º. Para os efeitos da presente Lei, considera-se:

- I - órgãos finalísticos: aqueles que prestam serviços finais, consumidos pela população ou a esta disponibilizados;
- II - órgãos (instrumentais ou do meio): aqueles que propiciam meios e recursos informacionais, humanos, financeiros e materiais) aos órgãos e entidades de natureza finalística, prestando-lhes orientação técnica e funcional especializada, no âmbito interno da administração;
- III - eficiência: a otimização dos meios e recursos à luz da relação necessidade - finalidade - custo - benefício;
- IV - eficácia: o alcance das metas e das situações-objetivo dos planos, programas e projetos, bem como dos resultados finais pretendidos;
- V - efetividade: o equilíbrio da relação eficiência-eficácia;
- VI - qualidade: o grau de satisfação, segundo a percepção do usuário dos serviços públicos, associado ao padrão de conformidade técnica e de compromisso ético em sua prestação.



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 3º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento Anual.

Parágrafo único: A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Ceará e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 4º. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua execução.

Art. 5º. Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento.

Art. 6º. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

TÍTULO II
DAS MODIFICAÇÕES E ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS

Art. 7º. No âmbito da administração direta ficam introduzidas as modificações dispostas nos artigos e anexos contidos na presente lei, consolidando e criando os órgãos, cargos e funções de confiança.

Parágrafo único: Ficam extintos todos os órgãos, cargos de provimento em comissão e funções de confiança do Município que não estejam aqui consolidados.

TÍTULO III
DO PODER EXECUTIVO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, na condição de Administrador do Município, dispondo, para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, de unidades organizacionais próprias da Administração Direta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§1º. Auxiliará diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, a Chefia de Gabinete, Assessoria Especial de Gestão, a Assessoria de Apoio e Administrativo I e II, o Departamento de Comunicação e Eventos, a Assessoria de Comunicação, a Ouvidoria Geral do



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

Município Municipal, a Procuradoria e os Secretários Municipais.

§2º. Cabe ainda ao Prefeito, além das atribuições e responsabilidades previstas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município e na legislação local, supervisionar os órgãos, entidades, planos, programas e projetos considerados prioritários, diretamente ligados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§3º. A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

- I- Unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
- II- Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;
- III- Secretarias Municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico, de natureza instrumental ou de meio e finalístico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 9º. A estrutura básica da administração do Município de Tejuçuoca, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

- I - Órgãos de Assessoramento;
- II - Órgãos de natureza Instrumental ou de Meio;
- III - Órgãos de natureza Finalística.

Art. 10. A Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Tejuçuoca passa a ser disposta da seguinte forma:

I) ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO:

I. Gabinete do Prefeito

- 1.1. Chefe de Gabinete
- 1.1.1. Assessoria Especial de Gestão
- 1.1.2. Assessoria de Apoio Administrativo I
- 1.1.3. Assessoria de Apoio Administrativo II
- 1.1.4. Procuradoria Geral do Município
- 1.1.5. Ouvidoria Geral do Município
- 1.1.6. Departamento de Comunicação e Eventos
- 1.1.6.1. Assessoria de Comunicação

II. ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO:

1. Secretaria de Gestão e Controle

- 1.1. Secretário (a)
- 1.1.1. Assessoria Especial de Gestão
- 1.1.2. Assessoria de Apoio Administrativo I
- 1.1.3. Tesouraria Geral do Município
- 1.1.4. Departamento de Tributário
- 1.1.5. Departamento de Central Única de Compras e Serviços



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

- 1.1.6 Departamento de Recursos Humanos
- 1.1.7 Departamento de Licitações e Contratos
 - 1.1.7.1 Pregoeiro
- 1.1.8 Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio
- 1.1.9 Diretoria de Convênios
- 1.1.10 Setor de Arquivo Público

2. Controladoria Municipal

- 2.1. Controlador
 - 2.1.1. Assessoria de Apoio Administrativo I

2. ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA:

1. Secretaria do Desenvolvimento Agrário

- 1.1. Secretário (a)
 - 1.1.1. Assessoria Especial de Gestão
 - 1.1.2. Assessoria de Apoio Administrativo I
 - 1.1.3. Departamento de Agropecuária
 - 1.1.4. Departamento de Meio Ambiente

2. Secretaria de Desenvolvimento Econômico

- 2.1. Secretário (a)
 - 2.1.1. Assessoria Especial de Gestão
 - 2.1.2. Assessoria de Apoio Administrativo I
 - 2.1.3. Departamento de Trabalho e Empreendedorismo

2. Secretaria de Infraestrutura

- 3.1. Secretário (a)
 - 3.1.1. Assessoria Especial de Gestão
 - 3.1.2. Departamento de Obras e Serviços Públicos
 - 3.1.3. Departamento de Estradas e Transportes
 - 3.1.4. Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública

4. Secretaria de Juventude, Cultura e Desporto

- 4.1. Secretário (a)
 - 4.1.1. Assessoria Especial de Gestão
 - 4.1.2. Assessoria de Apoio Administrativo I
 - 4.1.3. Assessoria de Cultura
 - 4.1.4. Assessoria de Desporto

5. Secretaria de Desenvolvimento Social

- 5.1. Secretário (a)
 - 5.1.1. Assessoria Especial de Gestão
 - 5.1.2. Assessoria Técnica de Gestão
 - 5.1.3. Departamento de Vigilância Socioassistencial
 - 5.1.4. Departamento de Projetos e Programas
 - 5.1.5. Departamento de Gestão do Cadastro Único/PBF



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

- 5.1.6. Departamento de Habitação Social
- 5.1.7. Coordenação do CRAS

6. Secretaria da Educação

- 6.1. Secretário (a)
- 6.1.1. Assessoria Especial de Gestão
- 6.1.2. Assessoria de Apoio Administrativo I
- 6.1.3. Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa
- 6.1.4. Departamento de Educação Infantil
- 6.1.5. Departamento de Educação Fundamental
 - 6.1.5.1. Superintendência de Ensino
- 6.1.6. Direção de Escola
 - 6.1.6.1. Coordenação de Escola

7. Secretaria da Saúde

- 7.1. Secretário (a)
- 7.1.1. Assessoria Especial de Gestão
- 7.1.2. Departamento de Atenção Básica
 - 7.1.2.1. Coordenação de Centros Saúde da Família
- 7.1.3. Departamento Técnico de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- 7.1.4. Departamento Central de Regulação
- 7.1.5. Coordenadoria Executiva do NASF
- 7.1.6. Coordenação de Assistência Farmacêutica
- 7.1.7. Departamento Administrativo Geral do HPP
 - 7.1.7.1. Assessoria de Apoio Administrativo I
 - 7.1.7.2. Assessoria de Administração Hospitalar
- 7.1.8. Departamento Clínico Hospitalar

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SECÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe prestar assistência ao Prefeito nas atividades de apoio administrativo e de promoção da Prefeitura: enviar relatório de atividades da Prefeitura para órgão de competência, desde que definido pelo Prefeito Municipal; ler e analisar a correspondência do Prefeito, despachando-a com o Prefeito, se for o caso, prestando informações sobre o assunto nela contido ou distribuindo com as demais Secretarias e/ou Setores caso o assunto seja diretamente ligado à área específica; 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; atender ou encaminhar



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura: favorecer os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração: organizar audiência do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão dos assuntos, análise e decisão final: organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar providências necessárias para sua observância; representar oficialmente o Prefeito, quando designado; manter calendário das reuniões das Assessorias das Secretarias, dos Departamentos, etc., acompanhando-as e preparando Atas; redigir e providenciar a datilografia e/ou digitação de toda a correspondência do Prefeito bem como requerimentos, portarias, relatórios e outros documentos pertinentes ao Gabinete; formalizar convocações para reuniões, através de comunicação escrita ou telefônica, informando local, horário, assunto, etc.; secretariar reuniões, encontros e seminários, realizando anotações, gravando assuntos e preparando trabalhos; traduzir ou versar textos, correspondências e publicações de interesse da prefeitura, receber correspondências ou processos, contratá-los e encaminhar para os setores competentes; distribuir e coordenar os serviços da Secretária, para isso definindo seu plano de trabalho; e executar outras atividades correlatas.

Art. 12. O gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I- Assessoria Especial de Gestão

- a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
- b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- c. Controle de documentos e correspondências; Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II - Assessoria de Apoio Administrativo I

- a. Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
- b. Atender o público em geral;
- c. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
- d. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
- e. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
- f. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
- g. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
- h. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III – Assessoria de Apoio e Articulação II

- a. Assessorar às Secretarias na guarda de documentos e informações de caráter gerencial;
- b. Assessorar a Chefia de Gabinete do Prefeito realizando os encaminhamentos de interesse da Administração junto as diversas Secretarias, inclusive na responsabilidade de agendamentos diários de atendimentos ao público em geral com a Chefia de Gabinete.

IV – Procuradoria Geral do Município



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

- a. Representar o Município de Tejuçuoca em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- b. Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta;
- c. Orientar e supervisionar as atividades da instituição;
- d. Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada;
- e. Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito;
- f. Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- g. Exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município;
- h. Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;
- i. Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
- j. Opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria;
- k. Requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria;
- l. Determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral;
- m. Designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial;
- n. Designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo;
- o. Despachar diretamente com o Prefeito;
- p. Representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado;
- q. Representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- r. Presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município;
- s. Representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse;
- t. Propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis;
- u. Representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente à Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal;
- v. Revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo;
- w. Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo;
- x. Atender o público interno e externo;
- y. Realizar outras tarefas afins.

V – Ouvidoria Geral do Município



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

- a. Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Tejuçuoca e demais leis;
- b. Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
- c. Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;
- d. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- e. Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- f. Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas.

VI – Departamento de Comunicação e Eventos

- a. Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
- b. Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- c. Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- d. Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura editando textos e matérias de áudio e vídeo;
- e. Assessorar a Prefeitura na área de Publicidade, Propaganda e Marketing, coordenando as ações de comunicação da administração municipal junto às agências noticiosas e veículos de comunicação;
- f. Criar estratégias de comunicação para o público interno, entre outros;
- g. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

VL1- Assessoria de Comunicação

- a. Compete planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa;
- b. Pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa;
- c. Executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO:

SECÃO I

DA SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

Art.13. A Secretaria de Gestão e Controle é o órgão ao qual incumbe exercer atividades ligadas a administração geral e financeira da Prefeitura. Especialmente as de expedientes, aquisição,



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; o tombamento, registro, inventário, proteção e assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos; o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; bem como gerenciar programas e ações de valorização do servidor público; potencializar o servidor público a capacitação do mesmo; gerenciar e controlar os recursos humanos; preparar a folha de pagamento funcional e gerenciar os benefícios do servidor público; o estabelecimento de normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Gestão Previdenciária, competindo-lhe especificamente: Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo: Benefícios funcionais; Ingresso, movimentação e lotação; Programas de capacitação e de educação continuada; Planos de carreira, cargos e vencimento; Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes; Progressão funcional; Remuneração; Perícia médica; Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; Programas de atração e permanência dos servidores públicos; Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho; Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: Licitações de material e serviços; Contratos de material e serviços; Estocagem e logística de distribuição de material; Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município; Apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuação; Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência; Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo: Material adjudicado; Bens móveis; Transportes oficiais. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária; propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística; propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal; garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo; estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria; estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução; orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as; expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar; desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência. Incumbe o trato dos assuntos de política financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município, inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; a aquisição de produtos e serviços, movimentação e pagamentos e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

orçamentária; o planejamento econômico; a gestão fiscal através de ação planejada e transparente; a prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; a verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas; a obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita; a concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art.14. A Secretaria de Gestão e Controle compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria Especial de Gestão

- a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
- b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- c. Controle de documentos e correspondências; Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II - Assessoria de Apoio Administrativo I

- a. Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
- b. Atender o público em geral;
- c. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
- d. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
- e. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
- f. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
- g. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
- h. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III - Tesouraria

- a. Controle de créditos bancários;
- b. A realização de conciliação de saldo bancário;
- c. Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- d. Emissão de cheques;
- e. Operações bancárias;
- f. Disponibilidades financeiras;
- g. Alimentação de sistemas;
- h. Executar outras atividades correlacionadas.

IV – Departamento de Tributário

- a. Responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo à legislação vigente;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

- b. Tem como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias;
- c. Atendimento ao público;
- d. Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
- e. Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;
- f. Encaminhar débitos para cobrança;
- g. Manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
- h. Processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;
- i. Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;

V - Departamento Central única de Compras e Serviços

- a. Efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município;
- b. Elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;
- c. Efetuar pesquisas de mercado dos preços das mercadorias e serviços;
- d. Controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
- e. Fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório;
- f. Responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias;
- g. Intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos;
- h. Acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;
- i. Comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido;
- j. Emitir certificado de registro cadastral;
- k. Realizar atividades correlacionadas.

VI – Departamento de Recursos Humanos

- a. Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- b. Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;
- c. Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- d. Administrar o Sistema Classificado de Cargos;
- e. Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- f. Coordenar a elaboração e emissão das Declarações exigidas por leis Federais, Estaduais e Municipais;
- g. Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina;
- h. Instruir processo de pensão e inativação;
- i. Emitir certidões de tempo de serviço;
- j. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

VII – Departamento de Licitações e Contratos

- a. Aplicar a legislação específica, determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

- b. Providenciar a publicidade da licitação;
- c. Examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório;
- d. Quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor;
- e. Cuidar do cumprimento dos prazos legais;
- f. Assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação;
- g. Prestar esclarecimentos aos interessados;
- h. Controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação.
- i. Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência;
- j. Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos;
- k. Orientar os coordenadores, secretários e fiscais na execução dos contratos;
- l. Analisar os contratos;
- m. Acompanhar e controlar os contratos e atas vigentes com fornecedores;
- n. Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para contratos, com exceção dos contratos de obras;
- o. Efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos;

VII.1 – Pregoeiro

- a. Realizar a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- b. Realizar o credenciamento dos interessados;
- c. Realizar o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- d. Realizar a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- e. Realizar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- f. Realizar a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- g. Realizar a negociação do preço, visando à sua redução;
- h. Realizar a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- i. Realizar a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- j. Realizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- k. Realizar a elaboração da ata da sessão pública;
- l. Realizar a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- m. Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

VIII – Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

- a. Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

- b. Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- c. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- d. Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
- e. Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- f. Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- g. Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica;
- h. Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- i. Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- j. Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
- k. Promover o seguro contra incêndios;
- l. Exercer outras atividades correlatas;

IX – Diretoria de Convênios

- a. Atender as exigências documentais para celebração de convênios;
- b. Executar todas as atividades de efetivação de emendas parlamentares, desde o pleito até a execução final do objeto conveniado;
- c. Cadastrar propostas de convênios junto aos Programas do Governo Federal e Estadual, bem como executar todas as atividades administrativas necessárias à liberação de recursos, quando aprovada a proposta, até a conclusão final do objeto conveniado;
- d. Providenciar termos e estudos junto às diversas Secretarias afim de subsidiar aprovação de propostas técnicas cadastradas, tudo conforme requerido pelos órgãos originários;
- e. Acompanhar todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração municipal;
- f. Coordenar e gerenciar a política de captação de recursos;
- g. Providenciar prestações de contas de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração municipal; acordos e ajustes celebrados pela Administração municipal;
- h. Executar outras tarefas correlatas.

X - Setor de Arquivos Públicos Municipal

- a. Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo;
- b. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- c. Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;
- d. Atender ao público, disponibilizando informações de interesse de cidadãos, estudantes e pesquisas documentais diversas;
- e. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delgadas.

**SECÃO II
DA CONTROLADORIA**

Art.15. A Controladoria é o órgão ao qual incumbe exercer atividades de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

renúncias de receitas, bem como, gerar informação para subsidiar as tomadas de decisões relacionadas aos programas de governo. Compete à Controladoria Geral do Município – CGM: Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Natal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; Exercer outras atividades correlatas.



GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O Controlador do Município terá status de Secretário Municipal.

Art. 16. A Controladoria compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I- Assessoria de Apoio Administrativo I

- a. Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
- b. Atender o público em geral;
- c. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
- d. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
- e. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
- f. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
- g. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
- h. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA
SECÃO I
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 17. A Secretaria de Desenvolvimento Agrário é o órgão ao qual incumbe orientar e coordenar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas; supervisionar a execução das atividades de registro comercial e de metrologia e qualidade; formular, coordenar, executar e fazer executar, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando suprir as necessidades do mercado local; desenvolver a política rural, objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais; atender os pecuaristas, desde a orientação para o início de uma nova atividade até o manejo adequado; elaborar programas para desenvolvimento de atividades rurais; opinar sobre matérias de interesse agrícola; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura; priorizar a proteção ao meio ambiente; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. E ainda, formular, coordenar, executar e fazer executar, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental; fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes; desenvolver projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico; fiscalizar as reservas naturais urbanas; combater permanentemente a poluição ambiental; coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros, assim como outras atividades correlatas;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 18. A Secretaria de Desenvolvimento Agrário compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I- Assessoria Especial de Gestão

- a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
- b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- c. Controle de documentos e correspondências; Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II- Assessoria de Apoio Administrativo I

- a. Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
- b. Atender o público em geral;
- c. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
- d. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
- e. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
- f. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
- g. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
- h. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III - Departamento da Agropecuária

- a. Compete a direção geral das atividades da área de Agropecuária na efetivação de Políticas, Programas e Projetos;
- b. Contribuir para o desenvolvimento agrícola através do aumento da produção e produtividade;
- c. Apoiar a organização de produtores rurais, visando a elevação da renda e bem estar de suas famílias;
- d. Incentivar sistema de parceria entre poder público, proprietários e trabalhadores rurais, visando o incremento da produção agrícola;
- e. Promover orientação sistemática de práticas de agricultura ecológica;
- f. Incentivar e desenvolver projetos na área de piscicultura, fruticultura irrigada voltada para exportação, agroindústria (doces, polpas e laticínios), caprinocultura e bovinocultura;
- g. Estudar a viabilidade de novas culturas agrícolas;
- h. Exercer outras atividades correlatas.

IV – Departamento de Meio Ambiente

- a. Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;
- b. Coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria de qualidade ambiental ao município, bem como fiscalizar aplicação da legislação ambiental;
- c. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.



GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO
SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 19. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, é o órgão ao qual incumbe promover o desenvolvimento econômico sustentável do Município coordenando e implementando ações setoriais nas áreas da indústria, recursos minerais, energia, convênio, serviços, ciência e tecnologia, em articulação com os órgãos e entidades competentes; apoiar ações voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado do Município, promovendo as potencialidades regionais por meio da Identificação de oportunidades de negócios, oferta de financiamentos e capacitação de recursos humanos; promover ações em cooperação com as Secretarias de igual natureza nos municípios, sempre voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado de todas as regiões do Município; elaborar e implementar a política municipal de desenvolvimento industrial, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; elaborar e implementar a política municipal de estímulo à expansão da atividade comercial e do segmento de serviços, articulando-se com as entidades atuantes nesse setor; articular desenvolver ações voltadas para estimular as atividades de comércio exterior, abrindo novos mercados para os produtos e serviços do Município, fomentando a implantação de serviços de logística e capacitando recursos humanos para esse setor; elaborar e implementar a política estadual dirigida para o aproveitamento econômico do potencial de recursos minerais, mediante a formulação e execução de planos e programas, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; estabelecer as diretrizes e coordenar o processo de elaboração da política municipal de desenvolvimento científico e tecnológico; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 20. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Assessoria Especial de Gestão

- a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
- b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- c. Controle de documentos e correspondências; Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II - Assessoria de Apoio Administrativo I

- a. Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
- b. Atender o público em geral;
- c. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
- d. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
- e. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
- f. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
- g. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
- h. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III – Departamento de Trabalho e Empreendedorismo



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

- a. Direção geral das atividades de geração de trabalho e renda nos setores do comércio, indústria, turismo, serviço, pesca e extrativismo, na efetivação de políticas, programas e projetos;
- b. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**SECÃO III
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

Art. 21. A Secretaria de Infraestrutura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município; aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural; construir, restaurar e conservar as estradas municipais integrantes do Sistema Rodoviário do Município; licenciar e fiscalizar obras particulares; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais; prover a implantação de obras públicas em geral, assim como conservá-las e executá-las, diretamente ou por delegação; analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações; conservar, pavimentar e calçar ruas, avenidas e logradouros públicos; manter, conservar, controlar e guardar os equipamentos rodoviários e da frota de veículos; fiscalizar contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como tratar dos assuntos de planejamento urbano do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; implantar, programar, coordenar e executar a política urbanística; cumprir o plano diretor de desenvolvimento integrado e obedecer o código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; analisar os processos referentes ao uso e parcelamento do solo; fornecer e controlar a numeração predial; coibir as construções e os loteamentos clandestinos; proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo; subsidiar informações para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; orientar e coordenar as atividades públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município; planejar e executar o Plano Diretor; bem como assessor o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 22. A Secretaria de Infraestrutura compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria Especial de Gestão

- a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
- b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- c. Controle de documentos e correspondências; Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II-Departamento de Obras e Serviços Públicos

- a. Zelo e manutenção das praças, calçadas, galpões abertos, avenidas, vias e outros espaços públicos abertos para uso coletivo;
- b. Fiscalização e orientação dos serviços de manutenção da rede de iluminação pública;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

- c. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- d. Gerência de Manutenção de Vias Pavimentadas;
- e. Gerência de Obras públicas;
- f. Gerência de Manutenção de Próprios Públicos;
- g. Gerência de Manutenção de Edificações;
- h. Exercer outras atividades correlatas;
- i. Manter atualizado o cadastro de obras no âmbito Municipal;

III – Departamento de Estradas e Transportes

- a. Manutenção e sinalização das estradas;
- b. Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- c. Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária;
- d. Responsável pelo uso e manutenção dos transportes públicos próprios e locados, controle de abastecimento dos veículos e consumo;
- e. Compete organizar as rotas e viagens de transportes;
- f. Oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito;
- g. Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos;
- h. Realizar abastecimento controlado de veículos, verificando a quilometragem, placa, e o motorista;
- i. Verificação das condições dos veículos para manutenção corretiva; Controle dos motoristas da linha escolar;
- j. Controle de ponto dos empregados;
- k. Exercer outras atividades correlatas.

IV – Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública

- a. Analisar os projetos do solo, de edificações particulares e públicas. Construções e localização das atividades em geral;
- b. Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- c. Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;
- d. Acompanhar, fiscalizar e orientar os serviços de limpeza pública;
- e. Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo
- f. Manter os serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas;
- g. Manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo;
- h. Manter serviço planejado e orientado de varrição;

SEÇÃO IV

SECRETARIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 23. A Secretaria da Juventude, Cultura Esporte e Lazer é o órgão ao qual incumbe planejar, formular e executar a política da juventude, cultura, esporte e lazer no Município; Apoiar o desenvolvimento das atividades culturais, da juventude, esporte e lazer em todas as suas manifestações; Apoiar a constituição de grupos culturais, esportivos e de juventude do



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

município; Conservar e ampliar o patrimônio cultural e esportivo do município; Instituir e manter um sistema de informações relativos aos planos, projetos e atividades relacionados à juventude, cultura, esporte e lazer; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Propiciar uma política municipal de esporte, organizada e planejada, coordenando as ações dela decorrentes; Elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte de rendimento e comunitário; Organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Município nas competições esportivas; Incentivar o esporte de iniciação, formação e socioeducativo atendendo as demandas da comunidade; Integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta; Criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos organizados em parceria com outras Secretarias e/ou entidades públicas e privadas; Propiciar ações que incentivem eventos esportivos visando à integração e a participação através da cogestão entre poder público e a comunidade; Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; Implantar projetos que incentivem o esporte de alto rendimento; Viabilizar, planejar, executar e supervisionar os projetos de formação esportiva nas diversas modalidades; Implementar ações que visem a integração entre os distritos, incentivando-os à prática de diferentes modalidades esportivas; Administrar e supervisionar os espaços esportivos do município ligados à secretaria; Garantir o atendimento aos usuários dos equipamentos esportivos; Acompanhar a planilha de uso dos equipamentos esportivos; Executar outras atividades correlatas.

Art. 24. A Secretaria da juventude, cultura, esporte e lazer compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Assessoria Especial de Gestão

Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;

- a. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- b. Controle de documentos e correspondências; Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- c. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II - Assessoria de Apoio Administrativo I

- a. Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
- b. Atender o público em geral;
- c. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
- d. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
- e. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
- f. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
- g. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
- h. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III – Assessoria de Cultura

- a. Mobilizar cidadãos e grupos definidos como público-alvo de eventos e ações da área da cultura;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

- b. Apoiar a efetivação de atividades de integração, capacitação e mapeamento cultural;
- c. Estimular o acesso do jovem aos bens públicos (equipamentos culturais);
- d. Colaborar com atividades de políticas públicas da cultura;
- e. Apoiar os Conselhos Municipais nas áreas da cultura;
- f. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

IV – Assessoria de Desporto

- a. Mobilizar cidadãos e grupos definidos como público-alvo de eventos esportivos e ações da secretaria;
- b. Supervisão dos equipamentos esportivos;
- c. Apoiar a efetivação de atividades de integração, capacitação e mapeamento esportivo;
- d. Colaborar em atividades de promoção de lazer;
- e. Estimular o acesso do jovem aos bens públicos (equipamentos esportivos)
- f. Apoiar os Conselhos Municipais nas áreas do esporte;
- g. Executar outras atividades correlatas.

SECÃO V

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 25. A Secretaria da Desenvolvimento Social é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e o sistema único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da Política Nacional de Assistência Social e dos Conselhos de Assistência Social; Co financiar o aprimoramento da gestão e dos serviços socioassistenciais, programas e projetos e benefícios de Assistência Social; Realizar e consolidar pesquisa e a sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de Assistência Social e da realidade social; Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ ou risco social, Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas; Gerenciar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada, no âmbito municipal; Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de Proteção Social Básica e Especial de Média complexidade desenvolvidas pela rede sócio assistencial, em consonância com o Sistema Único da Assistência Social; Realizar a vigilância sócio assistencial das situações de vulnerabilidades e risco pessoal e social; Coordenar e executar a defesa social e institucional; Coordenar e destinar recursos financeiros para a concessão dos benefícios eventuais, conforme legislação vigente; Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de Assistência Social; Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais; Prestar assistência técnica e financeira às entidades sócio assistenciais; Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência Social governamental e não governamental; Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições; Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social; Gerenciar com a Secretaria de Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta Secretaria; Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à Assistência Social; Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas à integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza; Atuar integradamente



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

aos conselhos municipais, vinculados à Secretaria de Assistência Social; Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades; Elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual e Anual de Assistência Social; Elaborar o Relatório da Gestão da Política Municipal de Assistência Social; Elaborar e executar a Proposta Orçamentária da Assistência Social; Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS; Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizado aos municípios; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência; Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Efetivar uma política de gestão do trabalho no SUAS que compreenda o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional.

Art. 26. A Secretaria de Desenvolvimento Social compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Assessoria Especial de Gestão

Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;

- d. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- e. Controle de documentos e correspondências; Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- f. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II – Assessoria Técnica de Gestão

- a. Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social;
- b. Elaborar o Diagnóstico Sócio assistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária;
- c. Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria;
- d. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- e. Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere às informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município;
- f. Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede sócio assistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais;
- g. Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede sócio assistencial;
- h. Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

federal da gestão municipal;

III – Departamento de Vigilância Sócio Assistencial

- a. Fornecer sistematicamente ao CRAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inscrição nos respectivos serviços;
- b. Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede sócio assistencial privada;
- c. Coordenar, em âmbito municipal ou do Distrito Federal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- d. Deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social e às características e distribuição da oferta da rede sócio assistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta;
- e. Apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de Assistência Social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS;
- f. Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos sócio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;
- g. Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;
- h. Utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes do CRAS;
- i. Implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;
- j. Utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à Assistência Social;
- k. Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede sócio assistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
- l. Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

- permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial pública no CadSuas;
- m. Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;
 - n. Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;
 - o. Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede sócio assistencial e monitorá-los por meio de indicadores; coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede sócio assistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
 - p. Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;
 - q. Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência do CRAS;
 - r. Colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;
 - s. Fornecer sistematicamente às unidades da rede sócio assistencial, especialmente ao CRAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
 - t. Fornecer sistematicamente ao CRAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias.

IV – Departamento de Gestão de Programas e Projetos

- a. Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social;
- b. Elaborar o Diagnóstico Sócio assistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária;
- c. Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria;
- d. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- e. Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere às informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município;
- f. Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede sócio



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

- assistenciais, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais;
- g. Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede sócio assistencial;
 - h. Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

V – Departamento de Gestão do Cadastro Único / PBF

- a. Gerir, no âmbito do município, o sistema e base do cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- b. Zelar pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias inscritas no Cadastro Único, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;
- c. Propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos, populações tradicionais e específicas e de populações mais vulneráveis;
- d. Disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos municipais para planejamento de políticas públicas, com anuência da Coordenação;
- e. Propiciar o acesso das Coordenações das proteções Sociais aos dados do Cadastro Único para Programas Sociais;
- f. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a).

VI - Departamento de Habitação Social

- a. Executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- b. Mapear e cadastrar famílias do município de baixa renda que não possuem casa própria;
- c. Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- d. Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- e. Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- f. Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- g. Gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e o Conselho Gestor de Habitação de Interesse Social;
- h. Exercer outras atividades correlatas.

VII- Coordenação de Gestão do CRAS

- a. Implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal;
- b. Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;
- c. Prestar atendimento sócio assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;
- d. Promover o acompanhamento socioassistencial de famílias;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

- e. Contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;
- f. Desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;
- g. Atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;
- h. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- i. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- j. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- k. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- l. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- m. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciado ao CRAS;
- n. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- o. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- p. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- q. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- r. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- s. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Inclusão e Promoção Social, Desportiva e Cultural;
- t. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Inclusão e Promoção Social, Desportiva e Cultural;
- u. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Inclusão e Promoção Social, Desportiva e Cultural;
- v. Desempenhar outras atividades determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal.

SECÃO VI

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 27. A Secretaria de Educação é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria; efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal do ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer; efetuar o fornecimento de material didático; instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino municipal; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades recreativas; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 28. A Secretaria de Educação, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Assessoria Especial de Gestão

- a. Compete assessorar ao secretário no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- c. Controle de documentos e correspondências;
- d. Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- e. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

II – Assessoria de Apoio Administrativo I

- a. Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
- b. Atender o público em geral;
- c. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
- d. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
- e. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
- f. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
- g. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
- h. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III – Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa

- a. Direção geral das atividades de caráter administrativo-burocrático, compreendendo processos de requisição de compras, planejamento de rotas de transporte escolar, acompanhamento e garantia da conformação legal dos Conselhos obrigatórios na política educacional, encaminhamento de demandas de obras e manutenção, acompanhamento do almoxarifado;



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

- b. Exercer outras atividades correlatas.

IV - Departamento da Educação Infantil

- a. Direção das atividades referentes às Políticas, Programas e Projetos com foco na Educação Infantil;
b. Exercer outras atividades correlatas.

V – Departamento da Educação Fundamental

- a. Direção das atividades referentes às Políticas, Programas e Projetos com foco na Educação Fundamental;
b. Exercer outras atividades correlatas.

V.1 – Superintendentes de Ensino

- a. Planejamento e acompanhamento pedagógico das gestões de ensino das Escolas Municipais;
b. Avaliação permanente dos docentes;
c. Avaliação permanente do aprendizado dos alunos da rede municipal de ensino;
d. Realizar pesquisas de interesse da Educação;
e. Realizar formações constantes com os docentes;
f. Realizar outras atividades correlatas.

VI - Direção Escola

- a. Responsável pela administração escolar, servidores, projetos, patrimônio, organização funcional, atividades de ensino, relação com a comunidade escolar;
b. Exercer outras atividades correlatas.

VI.1 – Coordenação Escolar

- a. Responsável pelo planejamento, monitoramento e avaliação das atividades pedagógicas, acompanhamento do desempenho dos alunos, código de conduta do aluno e professor;
b. Exercer outras atividades correlatas.

SECÃO VII

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 29. A Secretaria de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das ações de saúde e higiene pública, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, realizando através de seus órgãos pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; policiamento da comercialização e uso de gêneros alimentícios; inspeção de animais; ações e



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 30. A Secretaria de Saúde compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Assessoria Especial de Gestão

- a. Compete assessorar ao secretário no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- c. Controle de documentos e correspondências;
- d. Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- e. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

II – Departamento da Atenção Básica

- a. Direção Geral das atividades referentes aos Programas e Projetos de Atenção Básica;
- b. Executar outras tarefas correlatas.

II. 1- Coordenação do Centro de Saúde da Família

- a. Responsável Geral pela Unidade do Programa Saúde da Família;
- b. Organizar horários de atendimento aos cidadãos na Unidade de Saúde da Família;
- c. Acompanhar protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas, devendo apoiar a referência e contra referência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- d. Executar outras tarefas correlatas.

III – Departamento Técnico de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

- a. Coordenação das atividades de controle da vigilância sanitária e epidemiológica, e de Programas e Projetos pertinentes;
- b. Executar outras tarefas correlatas.

IV - Departamento Central de Regulação

- a. Gerenciamento e execução das atividades de Marcação de consultas e exames de média e alta complexidade via parcerias institucionais com o Governo Estadual e contratos com clínicas particulares.
- b. Executar outras tarefas correlatas.

V – Coordenação Executiva do Nasf

- a. Supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no NASF;
- b. Promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;
- c. Proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor, na consecução dos objetivos do Plano Municipal de Saúde;
- d. Executar outras tarefas correlatas.



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

VI – Coordenação de Assistência Farmacêutica

- a. Coordenação e execução de atividades de controle de almoxarifado da Central de Abastecimento Farmacêutico;
- b. Executar outras tarefas correlatas.

VII – Departamento Administrativo Geral do HPP

- a. Direção geral das atividades administrativas do Hospital Municipal, controle de materiais, insumos e de expediente, gestão de pessoas, cozinha, recepção, segurança, controle de veículos, descartes, etc;
- b. Executar outras tarefas correlatas.

VII.1. Assessoria de Administração Hospitalar

- a. Compete coordenar as atividades realizadas no ambiente hospitalar;
- b. Supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativas;
- c. Controle do quadro de funcionários do hospital;
- d. Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- e. Executar outras tarefas correlatas.

VII.2 – Assessoria de Apoio Administrativo

- a. Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
- b. Atender o público em geral;
- c. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
- d. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
- e. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
- f. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
- g. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
- h. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

VIII – Departamento Clínico Hospitalar

- a. Direção geral das atividades de atendimento clínico no Hospital Municipal.
- b. Executar outras tarefas correlatas.

SECÃO VIII

TÍTULO IV

COMISSIONADOS E SUA REMUNERAÇÃO

Art. 31. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, necessárias ao preenchimento da nova estrutura administrativa, que são declarados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, passam a serem os contidos no Anexo I da presente lei com a respectiva nomenclatura, quantidade, vencimento e representação.

Art. 32. Ficam revogados quaisquer dispositivos legais anteriores que prevejam a investidura dos cargos em comissão contidos no Anexo I que não seja através da livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal.



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 33. Os valores mensais do subsídio, do vencimento e da representação que compõem a remuneração dos cargos de provimento em comissão são divisíveis e proporcionais aos dias do mês em que o titular permaneceu no exercício de suas funções.

Art. 34. Em conformidade com os artigos 37. Incisos X e XI, e 39, § 4º, da Constituição Federal, o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, os Chefes de Gabinete, são agentes políticos e remunerados exclusivamente por subsídio em parcela única, fixado ou alterado por lei específica que dispuserem sobre a matéria, cujas disposições são reunidas e unificadas por esta Lei de reestruturação administrativa vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 35. Os servidores titulares de cargos efetivos investidos em cargo em comissão, poderão optar pelo seu salário de efetivo acrescido da representação de seu cargo em comissão, ou pelo vencimento base do cargo em comissão acrescido da representação do cargo em comissão.

Parágrafo Único: Quando o cargo de provimento em comissão não tiver sua remuneração composta de vencimento mais representação, o servidor efetivo para nesse ser investido deverá afastar-se do cargo efetivo que ocupar, por impossibilidade de cumulação do vencimento do seu cargo efetivo com o vencimento do cargo em comissão.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço do Município de TEJUÇUOCA obedecerá a seguinte escala;

- I- As Secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;
- II- Os Departamentos e Coordenações, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;
- III- Os setores, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes.

Parágrafo único. O organograma contido no Anexo I demonstra cada um dos órgãos da nova estrutura e sua hierarquia.

Art. 37. O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar para si a competência delegada.

Art. 38. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da Administração Pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, dispor sobre atribuições dos cargos criados, desdobrar ou relocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades.



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**


Art. 39. Para execução de programas especiais ou específicos, para cujo desenvolvimento não justifique a criação de Departamento, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de Decreto, uma Comissão Extraordinária.

Art. 40. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações consignadas no Vigente Orçamento, com vistas à execução plena da presente lei.

Art. 41. Ficam revogada toda a Lei 01/2013 que tratava da Estrutura Administrativa do Município de Tejuçuoca, e.

Art. 42- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Tejuçuoca, 01 de Fevereiro de 2021


JOSÉ ANTUNIZIO DE BRITO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DE
TEJUÇUOCA
Gabinete

GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I LEI Nº 003/2021

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (RS)	REPRESENTAÇÃO (RS)	REMUNERAÇÃO (RS)
Assessor(a) Especial de Gestão	ASSEG	09	700,00	500,00	1.200,00
Assessor(a) de Administração Hospitalar	ASSAH	01	700,00	400,00	1.100,00
Assessor(a) de Apoio Administrativo I	ASSAI	22	700,00	400,00	1.100,00
Assessor(a) de Apoio Administrativo II	ASSAII	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Assessor(a) de Comunicação	ASCE	01	700,00	400,00	1.100,00
Assessoria Técnica de Gestão	ASTG	01	2.000,00	1.000,00	3.000,00
Assessor (a) de Planejamento e Gestão Administrativa	ASPGA	01	1.400,00	600,00	2.000,00
Assessor(a) de Cultura.	ASSEC	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Assessor(a) de Desporto	ASSED	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Chefe de Gabinete (Cargo Político)	CHEGAB	01	5.000,00	-	5.000,00
Chefe de Setor de Arquivos Público	CHESAP	01	800,00	400,00	1.200,00
Controlador (Cargo Político)	CONTROL	01	5.000,00	-	5.000,00
Coordenador do CRAS	CGCRAS	01	800,00	500,00	1.300,00
Coordenador de Centro de Saúde da Família	COCSF	08	900,00	400,00	1.300,00
Coordenador (a) Executivo (a) do NASF	COOEN	01	1.050,00	450,00	1.500,00
Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica	COOAF	01	800,00	500,00	1.300,00
Coordenador(a) de Escolas até 100 alunos	COEI	13	900,00	900,00	1.800,00
Coordenador(a) de Escolas de 101 até 300 alunos	COEII	10	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Coordenador(a) de Escolas acima de 300 alunos	COEIII	08	1.100,00	1.100,00	2.200,00
Diretor(a) de Escolas até 100 alunos	DESI	01	1.150,00	1.150,00	2.300,00
Diretor(a) de Escolas de 101 até	DESII	12	1.250,00	1.250,00	2.500,00

Gabinete do Prefeito – Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489, Centro – Tejuçuoca/Ce
CEP: 62.610-000 – TEL/FAX: (85) 3323-1287 – CNPJ: 23.489.834/0001-08



GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO

300 alunos					
Diretor(a) de Escolas acima de 300 alunos	DESIII	4	1.350,00	1.350,00	2.700,00
Diretor de Departamento de Educação Infantil	DDEI	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Educação Fundamental	DDEF	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento Tributário	DDAT	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Central Única de Compras e Serviços	DECS	01	900,00	900,00	1.800,00
Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	DDMAP	01	900,00	900,00	1.800,00
Diretor de Departamento de Licitações	DDEL	01	1.700,00	1.100,00	2.800,00
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	DIRH	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Diretor de Departamento de Convênios	DDPC	01	850,00	850,00	1.700,00
Diretor de Departamento de Agropecuária	DDAG	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	DEMA	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Trabalho e Empreendedorismo	DETE	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento Clínico Hospitalar	DECH	01	7.000,00	6.000,00	13.000,00
Diretor de Departamento Administrativo Geral do HPP	DDAGH	01	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Diretor de Departamento de Central de Regulação	DDCR	01	750,00	750,00	1.500,00
Diretor de Departamento Técnico de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	DTVSE	01	2.300,00	1.000,00	3.300,00
Diretor de Departamento de Atenção Básica	DETAB	01	2.450,00	1.050,00	3.500,00
Diretor de Departamento de Comunicação e Eventos	DDCE	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Obras e Serviços Públicos	DIDOS	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento Urbanismo e Limpeza Pública	DDULP	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor do Departamento de Estradas e Transportes	DIDET	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor do Departamento de					



**GOVERNO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
GABINETE DO PREFEITO**

Diretor de Departamento Habitação Social	DDHS	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento Técnico de Vigilância Sócio Assistencial	DDTVSA	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Projetos e Programas	DEPP	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Ouvidor(a) Geral do Município	OUGM	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Pregoeiro	PREG	01	1.500,00	1.000,00	2.500,00
Procurador(a) Geral do Município	PROGM	01	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Secretário(a) Municipal (Cargo Político)	SECM	08	5.000,00	-	5.000,00
Superintendentes de Ensino	SUPE	05	1.500,00	500,00	2.000,00
Tesoureiro(a) Geral do Município	TESGM	01	1.250,00	1.250,00	2.500,00

TEJUÇUOCA/CE, 01 DE FEVEREIRO DE 2021.


JOSÉ ANTUNIZIO DE BRITO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DE
TEJUÇOCA

Sua cidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUCA

GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE GABINETE

ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO (01)

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO(01)

ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO I (01)

ASSESSORIA APOIO ADMINISTRATIVO II (01)

DEPARTAMENTO DE
COMUNICAÇÃO E EVENTOS
(01)

OUVIDORIA GERAL DO
MUNICÍPIO (01)

ASSESSORIA DE
COMUNICAÇÃO (01)

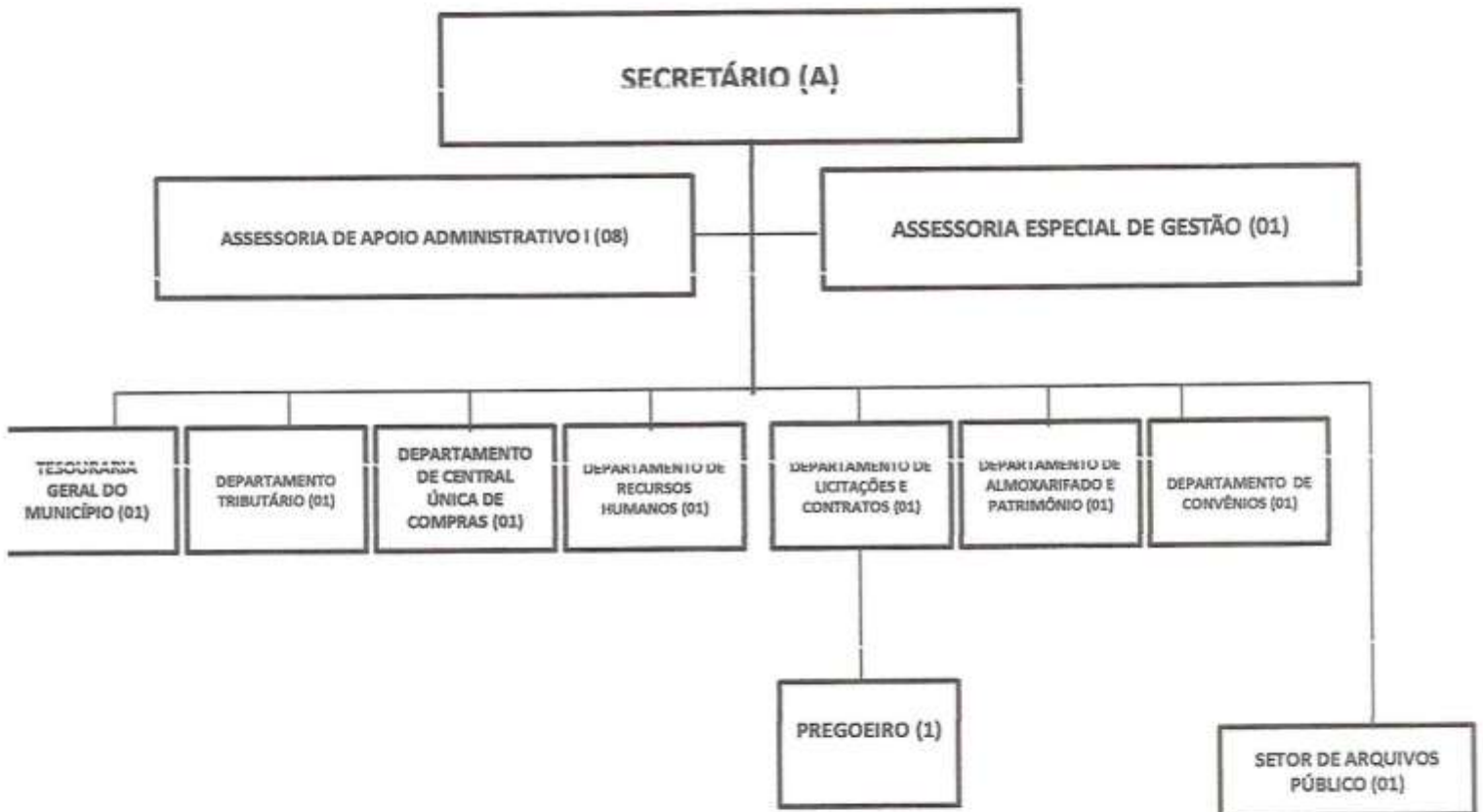
Mari



PREFEITURA DE
TEJUÇUOCA
1988

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

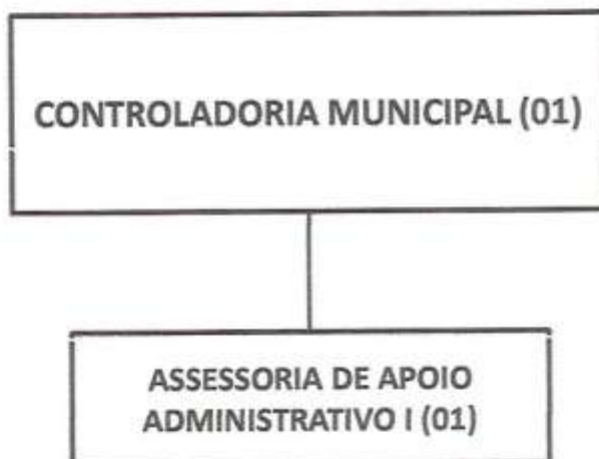


Ass



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

CONTROLADORIA MUNICIPAL



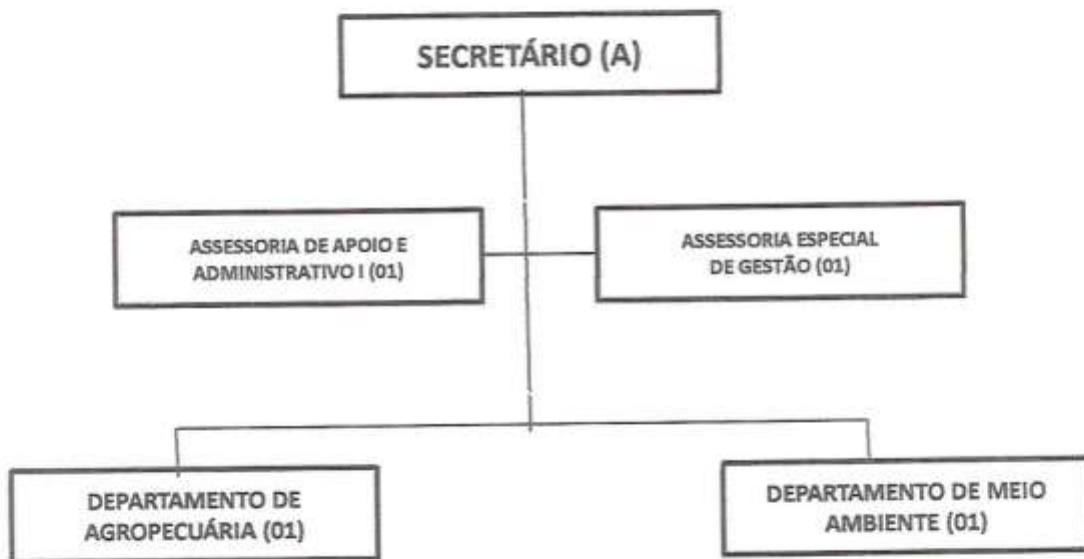
Handwritten signature



PREFEITURA DE
TEJUÇOCA
Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇOCA

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO



Handwritten signature



PREFEITURA DE
TEJUÇUOCA
Subsidiária

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



Handwritten signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA





PREFEITURA DE
TEJUÇOCA
Cidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇOCA

SECRETARIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E DESPORTO



Handwritten signature

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL





PREFEITURA DE
TEJUÇOCA

Localidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUCA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



Handwritten signature



PREFEITURA DE
TEJUÇUOCA

1988

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

SECRETARIA DE SAÚDE

SECRETÁRIO (A)

ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO
(01)

DEPARTAMENTO
TÉCNICO DE
ATENÇÃO BÁSICA
(01)

DEPARTAMENTO
TÉCNICO DE
VIGILÂNCIA
SANITÁRIA, E
EPIDEMIOLÓGICA
(01)

DEPARTAMENTO DE
REGULAÇÃO (01)

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
GERAL DO HPP (01)
(01)

DEPARTAMENTO
CLÍNICO HOSPITALAR
(01)

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
HOSPITALAR
(01)

GERÊNCIA DE
CENTROS DE SAÚDE
DA FAMÍLIA (08)

COORDENADORIA
EXECUTIVA DO NASF
(01)

COORDENADORIA
DE ASSISTÊNCIA
FARMACÊUTICA (01)

ASSESSORIA DE
ADMINISTRAÇÃO
HOSPITALAR (01)

ASSESSORIA DE
APOIO
ADMINISTRATIVO I
(09)