



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ

Lei nº 2347/2017

31 de Agosto de 2017 - ANO I - Nº 009 - Pág. 01 a 26

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 584/2017 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com o Artigo 107º da Lei Municipal 1.190/92. **CONSIDERANDO** o requerimento de autoria de **FRANCISCO CLÁUDIO CARDOSO**, servidor efetivo, como Auxiliar de Serviços, requerendo 90 (noventa) dias, de licença prêmio por assiduidade, relativos ao período aquisitivo de 2006/2011. Cujo servidor foi admitido em 03 de Setembro de 2001, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação; **CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal Nº 021/2017, de 10 de Maio de 2017, que suspende Licença Prêmio dos Servidores do Município, conforme seu Art. 1º; **CONSIDERANDO** o disposto no Art. 2º que diz: “Em situação especial, caso fortuito e de força maior, deverá haver solicitação de autorização prévia ao Gabinete da Prefeita, devidamente justificado, ficando a autorização a critério do Chefe do poder Executivo Municipal”; **CONSIDERANDO** o parecer Nº 244/2017 de 17 de Agosto de 2017 da Procuradoria Geral do Município de Canindé. **RESOLVE**: I – Conceder licença prêmio por assiduidade ao servidor **FRANCISCO CLÁUDIO CARDOSO**, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação, no período de 17/08/2017 à 17/11/2017. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, 17 de AGOSTO de 2017. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé -Ceará

PORTARIA Nº 590/2017 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com as Leis Ordinárias Municipais nº 2.159, de 12 de Agosto de 2011, e nº 2.239/2013, de 13 de Novembro de 2013. **RESOLVE**: I – Afastar de suas funções o servidor **JOSÉ FERREIRA DE LEMOS**, Auxiliar de Serviços, lotado junto à Secretaria de Educação, a partir desta data, por encontrar-se em Processo de Aposentadoria. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, 23 de AGOSTO de 2017. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé -Ceará

PORTARIA Nº 591/2017 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeito de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei 2.213/2013 de 17 de Abril de 2013. **CONSIDERANDO** o requerimento da servidora **ISABELA PEREIRA CABRAL**, Auxiliar de Serviços, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, referente a redução de carga horária semanal de 40 (quarenta) horas para 20 (vinte) horas semanais, sem prejuízos de sua integral remuneração, por motivo de acompanhamento de pessoas da família, Avó e Tio, posto que, por se encontrarem em idade avançada e com necessidades especiais, precisam de cuidados permanentes, conforme Atestado Médico e Laudo Médico em anexo; **CONSIDERANDO** o Parecer da Procuradoria Geral do Município, nº 233/2017 e a homologação do benefício pela perícia médica do Instituto de Previdência do Município de Canindé – IPMC, conforme ofício 179/2017; **RESOLVE** I - Conceder a redução da carga horária de 40 horas semanais, para 20 horas semanais de trabalho, durante o período de 06 (seis) meses, sem prejuízo da remuneração integral da servidora **ISABELA PEREIRA CABRAL**, Auxiliar de Serviços, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação pelo período de 23/08/2017 à 28/02/2018. II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, 23 de AGOSTO de 2017. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé -Ce

PORTARIA Nº 593/2017 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 38 da Lei Orgânica do Município, e de Acordo com a Lei Municipal Nº 2.253/2014, de 24 de março de 2014. **RESOLVE**: I – **REVOGA** a concessão de gratificação do servidor Emanuel Cavalcante Ferreira, lotados junto à Secretaria Municipal da Educação Infantil e Fundamental. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, 24 de AGOSTO de 2017. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé-Ce

PORTARIA Nº 594/2017 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com as Leis Ordinárias Municipais nº 2.159, de 12 de Agosto de 2011, e nº 2.239/2013, de 13 de Novembro de 2013; **CONSIDERANDO** o Decreto nº 01 de 2017 que dispõe sobre a suspensão das concessões de gratificação e suspensão de realização de horas extras junto aos Servidores Públicos Municipais. **CONSIDERANDO** que o artigo 2º do referido decreto autoriza que em situação especial, deverá haver solicitação de autorização prévia ao Gabinete do Prefeito, devidamente justificada, ficando a autorização a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal. **CONSIDERANDO** que em algumas situações o servidor exerce de forma competente e diferenciada a função que lhe é designada. **RESOLVE**: I – Autorizar que seja concedida gratificação de 40% (quarenta por cento) pelo exercício de função ao servidor **ANTONIO AUGUSTO BERNARDO DE LIMA**. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, 24 de AGOSTO de 2017. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé-Ce

PORTARIA Nº 595/2017 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com as Leis Ordinárias Municipais nº 2.159, de 12 de Agosto de 2011, e nº 2.239/2013, de 13 de Novembro de 2013; **CONSIDERANDO** o Decreto nº 01 de 2017 que dispõe sobre a suspensão das concessões de gratificação e suspensão de realização de horas extras junto aos Servidores Públicos Municipais. **CONSIDERANDO** que o artigo 2º do referido decreto autoriza que em situação especial, deverá haver solicitação de autorização prévia ao Gabinete do Prefeito, devidamente justificada, ficando a autorização a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal. **CONSIDERANDO** que em algumas situações o servidor exerce de forma competente e diferenciada a função que lhe é designada. **RESOLVE**: I – Autorizar que seja concedida gratificação de 40% (quarenta por cento) pelo exercício de função ao servidor **WELLINGTON CARVALHO DE ANDRADE**. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, 24 de AGOSTO de 2017. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé-Ce

PORTARIA 592/ 2017 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 38 da Lei Orgânica do Município em conformidade com a Lei Municipal Nº 1.073/89 de 18 de maio de 1989, conforme a Lei Federal 8.142 de 28 de dezembro de 1990 e considerando o que dispõe a Lei Municipal 2.344/2017, de 18 de Abril de 2017, que dispõe sobre a alteração da Composição do Conselho Municipal de Saúde. **RESOLVE**: Art. 1º - Nomear os Conselheiros do **CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANINDÉ**, o qual passa a ter a seguinte composição, para a gestão:

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear os Conselheiros do **CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANINDÉ**, o qual passa a ter a seguinte composição, para a gestão: **I – SEGMENTO GESTÃO:**

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Titular: Islayne de Fátima costa Ramos

Endereço: Av. Dr. Aramis Paiva, 141 - Centro

CPF: 919.406.213-72

Suplente: Nilvane Magalhães Teófilo

Endereço: Trav. Paulino Barroso, 1448 - Centro

CPF: 168.038.088-58

b) COORDENAÇÃO ATENÇÃO BÁSICA

Titular: Cristina Cavalcante Silva

Endereço: Rua Gal. Albuquerque, 2070 – Santa Clara

CPF: 772.716.293-00

Suplente: Francisco Antonio Alves Pereira

Endereço: Rua Antonio Neco, 360 – Alto

Guaramiranga

CPF: 003.125.733-08

c) COORDENAÇÃO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA

Titular: Antonio Gilson Almeida Ribeiro

Endereço: Rua Sitônio Monteiro, 557 – Santa Clara

CPF: 382.075.243-91

Suplente: Samille Nayane Uchôa Pinto

Endereço: Rua Josias Gondim, 996 – Santa Clara

CPF: 020.338.503-9

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Titular: Maria de Fátima Soares de Freitas

Endereço: Rua Euclides Barroso, 506 - Centro

CPF: 464.607.993-34

Suplente: Petronila Maria dos Santos Pereira

Endereço: Rua Paulino Barroso, 1572 – Centro

CPF: 247.805.453-15

e) SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Titular: Jocasta Cunha Vieira

Endereço: Rua Célio Martins, 1020 – Imaculada

conceição

CPF: 019.788.113-06

Suplente: Maria José Soares de Castro

Endereço: Rua Aleardo Jucá, 1235 – Santa Luzia

CPF: 018.891.583-48

f) SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Titular: Fábria de Sales Nogueira

Endereço: Rua Barros dos Santos, 1490 – Santa Clara

CPF: 380.022.803-34

Suplente: Maria Rosimeire Silva Pereira

Endereço: Rua J Pinto, 521 – Alto Guaramiranga

CPF: 011.906.133-36

g) 5ª COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE - CRES

Titular: Júlio César Marques Ferreira Lima

Endereço: Rua Agapito Sampaio, 489 – Alto

Guaramiranga

CPF: 111.953.043-15

Suplente: Carlos Eugênio Pereira Soares

Endereço: Rua Antonio Neco, 841 – Alto

Guaramiranga

CPF: 243237.133-04

h) FUNASA

Titular: Antonio José Vaz Pereira

Endereço: Rua Gerônimo Brígido Neto, 1098 –

Imaculada Conceição

CPF: 154.194.603-00

Suplente: Celene Moura Jucá

Endereço: Rua Josias Gondim, 960 – Santa Clara

CPF: 167.245.423-91

i) SESAI

Titular: José Maria Sousa Ferreira

Endereço: Rua Célio Martins, 1030

CPF: 203.161.353-72

Suplente: Meire de Sousa Soares Fortes

Endereço: Rua Silvia Paulet, 1854 - Aldeota

CPF: 657.110.417-20

II – SEGMENTO PRESTADOR DE SERVIÇO**a) ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR SÃO FRANCISCO DE CANINDÉ**

Titular: Antonia Irene Rodrigues Uchôa

Endereço: Rua Manoel M. de Freitas, 216

CPF: 573.506.203-49

Suplente: Tereza Cristina de Sousa Silva

Endereço: Rua Joaquim Custório, 09 – Alto

Guaramiranga

CPF: 036.944.143-55

b) CENTRO DE NEFROLOGIA DE CANINDÉ – CNC

Titular: Francisco Erivan Lucas

Endereço: Rua Presidente Dutra, 488 – Alto

Guaramiranga

CPF: 413.997.573-34

Suplente: Cícera Cyntia Alves Silva

Endereço: R José Alves Cardoso, 155 Residencial São

Francisco

CPF: 024.681.113-70

c) CENTRO DE SAÚDE PSICOSSOCIAL - CAPS

Titular: Neiva Gomes Alves

Endereço: Rua Leôncio Mágnio, 1166 – Santa Luzia

CPF: 701.204.123-49

Suplente: Maria Neuma Rodrigues Paulino

Endereço: Trav. Mariano P. Sampaio, 779 – Santa

Luzia

CPF: 245.981.433-04

III – SEGMENTO PROFISSIONAIS DE SAÚDE**a) CATEGORIA NÍVEL SUPERIOR**

Titular: Ravena Rosy Silva Camurça

*** **



Endereço: Rua Júlio Campos, 281 - Centro
CPF: 006.655.793-30
Suplente: Antonia Tatiane Sousa Alves
Endereço: Rua Leôncio Magno, 1212 – Santa Luzia
CPF: 041.617.293-83
Titular: Rocicleia Carneiro gomes
Endereço: Rua Pedro Moreira, 1096 – Santa Luzia
CPF: 884.257.973-49
Suplente: Maria Neri dos Santos Oliveira
Endereço: Rua Francisca Adenise Cordeiro, 888
CPF: 961.213.513-49
Titular: Maria Edilene Abreu Costa
Endereço: Rua Agapito Sampaio, 522 - Alto Guaramiranga
CPF: 822.762.263-15
Suplente: Suilânia Maria Fonseca Carlos
Endereço: Rua Paralela Norte, 174 – Conjunto Habitacional
CPF: 568.972.943-49
Titular: Dalva Maria Araújo Uchôa
Endereço: Rua Sitônio Monteiro, 594 – Santa Clara
CPF: 323.381.393-72
Suplente: Valdízia Oliveira Almeida
Endereço: Rua Josias Gondim, 938 – Santa Luzia
CPF: 153.508.943-15

a) CATEGORIA NÍVEL MÉDIO
Titular: Bernadete Macedo Almeida
Endereço: Rua Silvio Rabelo, 2546 – Monte
CPF: 780.049.853-00
Suplente: Raimunda Nonata Aquino de Freitas
Endereço: Rua Joaquim Medeiros, 3186 – Nossa Senhora das Graças
CPF: 708.832.623-04
Titular: José Vanderlan Teixeira Castro
Endereço: Trav. Fco. Ad. Cordeiro, 457
CPF: 218.682.473-68
Suplente: Maria Luiza Alves de Sousa
Endereço: Rua Leôncio Magno, 1446 – Santa Luzia
CPF: 052.873.983-28
Titular: José Cláudio Pacheco Oliveira
Endereço: Av. Luciano Magalhães, 1677 – Bela Vista
CPF: 787.659.943-53
Suplente: João Batista Azevedo Santos
Endereço:
CPF:
Titular: Márcia Ribeiro Gomes Lima
Endereço: Rua Aleardo Jucá, 1919 – Santa Luzia
CPF: 681.933.273-49
Suplente: Alvenir Maciel Lopes
Endereço: Fazenda Parafuso
CPF: 852.583.423-87
Titular: Fca Tatiane Oliveira Silva Uchôa
Endereço: Rua Gerônimo Brígido Neto
CPF: 796.610.843-00
Suplente: Antonia Telma Feitosa Vieira
Endereço: Rua Augusto Facundo, 1063 – Santa Luzia
CPF: 266.628.413-15
Titular: Maria José Nascimento Bastos
Endereço: Rua Nova Vila, 1388 – Capitão Pedro Sampaio
CPF: 410.532.063-72
Suplente: Maria de Fátima Feitosa
Endereço: Av. Luciano Magalhães, 1858 – Bela Vista
CPF: 213.943.345-91

b) CATEGORIA ELEMENTAR
Titular: Antonia Santiago Silva
Endereço: Rua João Bastos, 1793 – Alto Guaramiranga
CPF: 413.880.703-91
Suplente: Elisabete Barros Preira
Endereço: Rua Contorno Norte, 04 – Conjunto Habitacional
CPF: 208.262.223-15
Titular: Francisca Weilya Chaves Maciel
Endereço: Rua General Sampaio, 2098 – Bela Vista
CPF: 745.469.923-68
Suplente: Maria Edileusa Farias Santos
Endereço: Rua Sitônio Monteiro, 623 – Santa Clara
CPF: 201.145.402-59
Titular: Maria Delcimar Gomes de Sousa
Endereço: Av. Padre Cícero, 903
CPF: 454.662.433-15
Suplente: Maria Liduina Silva de Lima
Endereço: Rua Cândido Couto, 1798 – Santa Luzia
CPF: 381.880.663-20

IV – SEGMENTO USUÁRIOS

a) SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE CANINDÉ
Titular: Antonia Antonieta Santana
Endereço: Assentamento Tiracanga
CPF: 501.318.773-72
Suplente: Francisca Ivaniza Pinto de Castro
Endereço: Rua João Oliveira, 984 - Targinos
CPF: 754.392.553-20

b) PASTORAL DA SAÚDE
Titular: José Roberto Santos Gomes
Endereço: Trav. Três, 206 – João Paulo II
CPF: 932.005.013-91
Suplente: Francisca Maria de Oliveira Sousa
Endereço: Rua Sitônio Monteiro, 517 – Santa Clara
CPF: 441.113.633-34

c) ETNIA INDÍGENA
Titular: Jair de Sousa Rocha
Endereço: Aldeia Gameleira
CPF: 063.170.193-12
Suplente: Juciane Rocha Aprígio
Endereço: Aldeia Gameleira
CPF: 049.933.043-90

d) SINDICATO DOS SERVIDORES DE CANINDÉ
Titular: Antonia Aurenice Santiago
Endereço: Rua Pedro Moreira, 901 – Santa Luzia
CPF: 323.392.833-53
Suplente: Regina Catarina Bueno Santos
Endereço: Rua José Karan, 1299 – Santa Luzia
CPF: 556.593.493-15

e) SAÚDE MENTAL
Titular: Francisco Adegildo Santos Silva
Endereço: Rua Pedro Moreira, 709 – Santa Luzia
CPF: 785.469.403-63
Suplente: José Reginaldo de Melo Santana
Endereço: Rua Dom Henrique, 2661 - Monte
CPF: 618.602.633-72

f) IDOSOS
Titular: Francisca Laura Fernandes de Almeida
Endereço: Av. Dr. Aramis Paiva, 165 - Centro



- CPF:** 381.084.293-15
Suplente: Nithiananda Rodrigues da Silva
Endereço: Av. Dr. Aramis Paiva, 165 - Centro
CPF: 065.281.163-93
- a) APLID**
Titular: Aline Pereira Moura
Endereço: Rua Aleardo Jucá, 1883 – Santa Luzia
CPF: 918.894.643-68
Suplente: Francisca Eveline Pereira Moura
Endereço: Rua Aleardo Jucá, 1883 – Santa Luzia
CPF: 658.916.603-00
- b) APAAE**
Titular: Alessandro Jucá Cunha
Endereço: Rua Manoel dos Santos Lessa, 1912 – Centro
CPF: 787.311.273-04
Suplente: Francisca Cláudia Almeida Alcântara
Endereço: Trav. Célio Martins, 75 – Imaculada Conceição
CPF: 802.399.603-78
- c) REPRESENTANTES DOS PORTADORES DE DOENÇAS RENAIAS CRÔNICAS**
Titular: Haroldo Machado Lopes
Endereço: Rua Francisco Justa de Araújo, 1704 – Santa Luzia
CPF: 009.117.223-35
Suplente: Selma Cruz Sousa
Endereço:
CPF:
- d) APLID**
Titular: Aline Pereira Moura
Endereço: Rua Aleardo Jucá, 1883 – Santa Luzia
CPF: 918.894.643-68
Suplente: Francisca Eveline Pereira Moura
Endereço: Rua Aleardo Jucá, 1883 – Santa Luzia
CPF: 658.916.603-00
- e) ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DA ZONA URBANA**
Titular: Luiz Roberto F de Abreu
Endereço:
CPF:
Suplente: Francisco Victor Lessa Cruz
Endereço: Trav. Francisco Magalhães Karan, 1231
CPF: 878.927.153-04
Titular: Maria de Fátima das Graças Santos
Endereço:
CPF:
Suplente: Maria das Graças Garcia de Castro
Endereço:
CPF:
Titular: Maria Aurilene dos Santos Nascimento
Endereço: Rua São José, 961 - Palestina
CPF: 060.722.473-85
Suplente: Maria Jaqueline Duarte Martins
Endereço: Rua João Vieira, 638 - Palestina
CPF: 035.210.703-83
Titular: Adriana Maria Martins Almeida
Endereço: Rua General Sanpaio, 1613 – Santa Clara
CPF: 696.533.133-04
Suplente: Fábria Martins de Almeida
Endereço:
CPF:
Titular: Alan Braga Barros
- Endereço:** Rua Aristides Rabelo, 292 – Alto Guaramiranga
CPF: 019.748.813-77
Suplente: Antonio Aurélio Marreiro Gomes
Endereço: Rua Edmundo Bandeira, 619 - Palestina
CPF: 301.212.643-00
Titular: Ana Clara Silva Almeida
Endereço: Rua General Sampaio, 1619 – Bela Vista
CPF: 025.183.913.39
Suplente: Antonia Aila Farias Maciel
Endereço:
CPF:
Titular: Antonio André Cândido da Silva Santos
Endereço: Rua Pe. Joaquim da Rocha, 1308 – Santa Clara
CPF: 006.642.733-94
Suplente: Francisca Geane Santos
Endereço: Rua Pe. Joaquim da Rocha, 1308 – Santa Clara
CPF: 021.607.483-58
Titular: José Maria Jota Silva
Endereço: Rua Dr. Campêlo, 294 – Alto Guaramiranga
CPF: 435.143.673-53
Suplente: Francisco Fábio Lopes Varela
Endereço: Trav. Simão Barbosa, 172 – São Mateus
CPF: 814.533.883-20
Titular: Antonio Silva Barbosa
Endereço: Rua J Pinto, 601 – Alto Guaramiranga
CPF: 369.837.643-15
Suplente: Francisco Ronaldo Silva Barbosa
Endereço: Rua Antonio Neco, 263 – Alto Guaramiranga
CPF: 601.649.413-55
- f) ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DA ZONA RURAL**
Titular: Marcela Carneiro Gomes
Endereço: Bonitinho
CPF: 048.198.733-93
Suplente: Antonio Gomes Rocha
Endereço: Bonitinho
CPF: 114.936.743-15
- Titular:** Maria dos Prazeres Vieira da Silva
Endereço: Assentamento Nossa Senhora de Fátima
CPF: 009.774.903-60
Suplente: Francisco Flávio Barros dos Santos
Endereço:
CPF:
Titular: José Edvan Bezerra
Endereço: Vazante do Curu
CPF: 123.616.198-06
Suplente: Gilberto dos Santos Barros
Endereço: Vazante do Curu
CPF: 792.154.833-49
Titular: Francisca Francilene Silva de Oliveira
Endereço: Barra Cancão
CPF: 000.496.713-59
Suplente: Erivan Sousa Borges
Endereço: Barra Cancão – Ipu Monte Alegre
CPF: 001.348.153-94
Titular: Raimundo José Barbosa da Silva
Endereço: Agreste II



CPF: 005.486.873-40

Suplente: Maria do Socorro Pinto da Costa

Endereço: Nova Aurora

CPF: 636.918.503-59

Titular: Maria Ivanira Freitas Rocha

Endereço: Rua Madeira Cortada, 785- Ipueira dos Gomes

CPF: 469.160.083-34

Suplente: Maria de Fátima Rocha

Endereço: Madeira Cortada- Ipueira dos Gomes

CPF: 539.313.273-53

Titular: José Martins dos Santos

Endereço: Caxinoá

CPF: 367.406.673-49

Suplente: Marta Maria de Lima Cardoso

Endereço: Serrinha do Limoeira

CPF: 573.533.603-72

Titular: Maria Áurea Moreira de Sousa

Endereço: Fazenda Damasco

CPF: 209.206.283-20

Suplente: Maria Dalcilene Costa Pereira

Endereço: Ipueira Comprida- Ipu Monte Alegre

CPF: 027.987.713-74

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

Paço da prefeitura municipal de Canindé, em 24 de agosto de 2017.

MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROZA XIMENES - **Prefeita**

Municipal

*** **

DECRETO Nº 032/2017, DE 30 DE AGOSTO DE 2017. - EMENTA: dispõe sobre situação anormal, caracterizada como situação de emergência, no âmbito do município de Canindé, afetado pela seca, e dá outras providências.

A Excelentíssima Senhora MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROZA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, pelo art. 07 do Decreto Federal nº 7.257, 04 de agosto de 2010 e pela Resolução nº 3 do Conselho Nacional de Defesa Civil: **CONSIDERANDO** o agravamento dos efeitos negativos decorrentes do desastre seca, que vem acometendo o Município desde o ano de 2012, que não só permanecem, mas se intensificaram, provocando como consequência a sequeidão dos reservatórios de água da Zona Rural do Município de Canindé; **CONSIDERANDO**, que a população da Zona Rural do município de Canindé, encontra-se totalmente vulnerável pela falta de mananciais hídricos suficientes, dificultando a distribuição adequada de água potável, o que vem gerando assim um estado de intranquilidade e inquietação dos munícipes. **CONSIDERANDO** que as chuvas do ultimo período invernosos foram de forma isoladas não sendo suficientes para abastecer os mananciais da zona Rural, levando em conta a grade área territorial do nosso Município, além dos mananciais que pegaram cargas ficaram com capacidade abaixo da media; **CONSIDERANDO**, ainda a necessidade de manter o Município em condições aptas a promover ações e implementar respostas rápidas e urgentes ao clamor social, seja através da execução de ações, seja através da realização de contratações das que se fizerem necessárias conforme planejamento prévio, bem como, de ações outras que não podem ser previstas; **CONSIDERANDO**, que todos os motivos que fundamentam o Decreto nº 009/2016, do município de Canindé, em consonância com o Decreto Nº 32.069, de 14 de Outubro de 2016, do Governo do Estado do Ceará, ainda são uma realidade presente neste Município de Canindé; **CONSIDERANDO** que o programa **Operação Pipa** é de extrema necessidade e que sua **permanência** é de vital importância para as famílias de baixa renda que moram em nossa Zona Rural. **DECRETA: Art. 1º** - Fica declarada a existência de situação anormal, provocada pela seca, desastre crônico, gradual e previsível, caracterizada como **SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA**, no Município de Canindé, pelo prazo de noventa (90) dias, a contar da publicação do presente Decreto, prorrogável por igual período. **Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.** GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 30 de Agosto de 2017. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROZA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé-Ce

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE – AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 04.001/2017-CP. A Presidente da Comissão de Licitação de CANINDÉ-CE torna público para conhecimento dos interessados que fora ANULADO a Concorrência Pública cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na área de limpeza pública urbana para execução dos serviços de conservação e manutenção da limpeza de vias logradouros públicos na área urbana do Município de Canindé-CE, os interessados que desejarem vistas ao processo está disponível na sede da Prefeitura, no Largo Francisco Xavier de Medeiros, SN, Imaculada Conceição, Canindé/CE, no horário de 08h00min às 14h00min. LIA VIEIRA MARTINS – Presidente da Comissão de Licitação.

*** **

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE – AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 04.002/2017-CP. A Presidente da Comissão de Licitação de CANINDÉ-CE torna público para conhecimento dos interessados que fora REVOGADO a Concorrência Pública cujo objeto é a PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO, COMPREENDENDO AS ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, AMPLIAÇÃO, REFORMA, MELHORIA E DEMAIS SERVIÇOS CONSTANTES NO PROJETO BÁSICO, DA SEDE E DOS DISTRITOS, EM CANINDÉ/CE, INCLUINDO TODOS OS CUSTOS DE MATERIAIS, TRANSPORTE, EQUIPAMENTOS, BDI, MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS E IMPOSTOS, NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, INCLUSIVE COM A UTILIZAÇÃO DE APLICATIVO DE INTERNET PARA OTIMIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EFETIVA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, os interessados que desejarem vistas ao processo está disponível na sede da Prefeitura, no Largo Francisco Xavier de Medeiros, SN, Imaculada Conceição, Canindé/CE, no horário de 08h00min às 14h00min. LIA VIEIRA MARTINS – Presidente da Comissão de Licitação.

*** **

DECLARAÇÃO DE ADESÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 006/2017-CARONA

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS/CE

ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 2017.02.22.003

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 2017.02.22.003

UNIDADES GESTORAS ADERENTES (CARONA): SECRETARIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE. A Senhora Ordenadora de Despesa da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL da Prefeitura de Canindé/CE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e, considerando tudo o mais que consta do presente **Procedimento Administrativo de Adesão à Ata de Registro de Preços, tombado sob o nº. 006/2017-CARONA**, vem emitir a presente **DECLARAÇÃO DE ADESÃO** à Ata de Registro de Preços Nº: 2017.02.22.003, gerenciada pela SECRETARIA DE EDUCAÇÃO do Município de PACAJUS/CE, celebrada em decorrência do PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 2017.02.22.003, para **ADESÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA** Contratação dos Serviços de Empresa para confecção de fardamentos, sandálias e mochilas para distribuição gratuita destinada aos alunos da rede pública municipal de Ensino de Canindé/CE. Em favor do fornecedor: PAULO SÉRGIO SILVA OLIVEIRA - ME; CNPJ: 14.721.431/0001-51; Valor Global: R\$ 1.715.183,00 (Um Milhão Setecentos e Quinze mil Cento e Oitenta e Três Reais); Vigência: até 31 de dezembro de 2017. Fonte dos Recursos: Despesa a ser custeada com recursos alocados no orçamento municipal para o exercício de 2017, classificados sob os códigos:



ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ADESÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE GERAL	UNIDADE				
1	CAMISETAREGATA INFANTIL Regata infantil em malha pv 67% poliéster 33% viscose na cor branca com gola personalizada na cor branca com friso um verde cana e outro na cor verde bandeira com o nome Prefeitura municipal de Canindé e Secretaria de Educação toda sua extensão gola e cavas, na altura do peito esquerdo deverá conter o brasão do município em etiqueta tafetá de alta definição termocolante em suas cores padrões medindo 07 cm de largura x 8 cm de altura. Na frente abaixo do brasão duas faixas verde bandeira medindo 2cm de largura e uma verde cana medindo 7cm em toda extensão da camiseta com o nome prefeitura municipal de canindé secretaria de educação centralizado medindo 27,5cm de largura 4,6 de altura na cor verde bandeira nas costas deverá ser aplicado em silkscreen a bandeira do município em suas cores padrão medindo 13cm de largura . Acima do sliik um pet termocolante com o brasão do município em tafetá bordado em alta definição medindo 6cm de altura por 6cm de largura em suas cores padrões. Na parte interna deverá conter uma etiqueta com o indicador do tamanho da peça, composição do tecido, razão social do fabricante, cnpj do fabricante, símbolo inativo do tipo de lavagem a ser executada na peça e o país onde foi fabricada, a linha utilizada é 100% poliéster nº 120. Camiseta deverá ser isenta de qualquer defeito que comprometa sua apresentação de uso. Todas as peças deverão ser embaladas em saco plástico transparente com 10 (dez) peças por embalagem Conforme modelos em anexo. Ombros laterais: deverão ser costurada internamente em máquina overlock ponto cadeia; bainha: da camiseta será rebatido em máquina galoneira 0 agulhas.	4550	UND	6	CAMISAGOLA POLO EJA - Camisa em malha pv 67% poliéster 33% viscose na cor branca, com gola e punhos personalizados na cor branca com um friso verde cana e outro verde bandeira com o nome do município na cor verde bandeira em toda sua extensão. Na altura do peito esquerdo deverá conter umpet bordado de alta definição tafetá termocolante com o brasão do município em suas cores padrão medindo 7cm de largura x 8 cm de altura. Na frente a baixo do brasão duas faixas na cor verde bandeira medindo 2cm der largura e um verde cana medindo 7cm. Em toda extensão da camisa com o nom prefeitura municipal de Canindé e Secretaria de educação centralizado medindo 27,5 cm de largura e 4,6 cm de altura na cor verde bandeira. Nas costas deverá ser aplicado em sliik screen a bandeira do município em suas cores padrão medindo 13,5cm de largura e 15cm de altura . E abaixo da bandeira o nome eja e acima do sliik umpet termocolant com o brasão do município em tafetá bordado em alta definição medindo 6cm de altura por 6cm da largura em suas cores padrão. Na parte interna deverá conter uma etiqueta, com indicador do tamanho da peça, composição do tecido, razão social d fabricante, cnpj do fabricante, símbolo inativo do tipo de lavagem ser executada na peça e o país onde peça foi fabricada, A linh utilizada é 100% poliéster nº 120. ACamiseta deverá sêisenta de qualquer defeito que comprometa sua apresentação e uso. Todas as peças deveram ser embaladas em saco plástico transparente com 1 (dez) peças por embalagem. Conforme modelos em anexo. Ombros mangas e laterais: deverão ser costuradas internamente em máquina overlock ponto cadeia. Bainha: deverão ser rebatidas em máquina galoneira 3 agulhas.	1000	UND
2	BERMUDA (SHORT 03/06 ANOS)- Confeccionada em helanca light 100% poliéster na cor verde bandeira em elástico de 3 cm embutido, nas laterais deverá conter uma fita cor bordado em alta definição em tafetá com a bandeira e nome do município em toda a sua extensão medindo 3cm de largura bermuda deverá ser costurada com máquina overlock de agulhas na sua parte interna (gancho) e as barras das pernas deverão ser rebatidas em máquina galoneira de 3 agulhas. Na parte interna, deverá conter uma etiqueta, com o indicador do tamanho da peça, composição do tecido, razão social do fabricante, cnpj do fabricante símbolo indicativo do tipo de lavagem a ser executada na peça e o país onde foi fabricada, linha utilizada é 100% poliéster nº 120 e linha de pesponto nº 40. A bermuda deverá ser isenta de qualquer defeito que comprometa sua apresentação e uso. Todas as peças deveram ser embaladas em saco plástico transparente com 10 (dez) peças por embalagem.	4550	UND	7	MOCHILA INFANTILEM PVC 100% poliéster na cor verde bandeira, cor friso plásticos na cor branca, alça em pvc 600 medindo 23cm de altura 04 cm de largura e complemento da alça em polipropileno 100% na cor verde bandeira com uma greca em tafetá bordado de alta definição com nome do município na cor verde bandeira medindo 1,8mm em toda sua extensão com largura de 25mm e passador nº 25 cor verde bandeira, contendo dois compartimentos, sendo um deles bols externo na cor branca com a estampa da bandeira do município em sliik - screen com tinta vinilica a base de solvente, medindo 13,5cm de altura x 15cm de largura. Bolsa medindo 37cm de altura x 26cm de largura, sendo admitida variação de 1,5cm para mais ou menos. Conforme modelo em anexo.	2300	UND
3	BERMUDA (SHORT 07/12 ANOS)- Confeccionada em helanca light 100% poliéster na cor verde bandeira com elástico de 3cm embutido, nas laterais deverá conter uma fita cor bordado em alta definição em tafetá com a bandeira e nome do município em toda a sua extensão medindo 3cm de largura, bermuda deverá ser costurada com máquina overlock de agulhas na sua parte interna (gancho) e as barras das pernas deverão ser rebatidas em máquina galoneira de 3 agulhas. Na parte interna, deverá conter uma etiqueta, com o indicador do tamanho da peça, composição do tecido, razão social do fabricante, cnpj do fabricante, símbolo indicativo do tipo de lavagem a ser executada na peça e o país onde foi fabricada,	8150	UND	8	MOCHILATRANSVERSAL - EM PVC 100% poliéster na cor verde bandeira, com friso plásticos na cor branca, e cursor niquelado alça em polipropileno 100% medindo 1m na cor verde bandeira com um greca em tafetá bordado de alta definição com nome do município na cor verde bandeira medindo 1,8mm em toda sua extensão com largura de 40mm e passador nº 40 na cor preta, contendo dois compartimentos, sendo um deles bolso externo na cor branca com estampa da bandeira do município em sliikscreen com tinta vinilica a base de solvente, medindo 13,5cm de altura x 15cm de largura. Bols medindo 35cm de largura x 50cm de altura, sendo admitida variação de 1,5cm para mais ou menos. Conforme modelo em anexo.	7330	UND
4	CAMISAGOLA POLO JUVENIL Camisa em malha pv 67% poliéster 33% viscose na cor branca, com gola e punhos personalizados na cor branca com um friso verde cana e outro verde bandeira do município na cor verde bandeira em toda sua extensão do peito esquerdo deverá conter pet bordado de alta definição e tafetá termocolante com o brasão do município em suas cores medindo 7cm de largura x 8 cm de altura. Na frente a baixo do brasão duas faixas na cor verde bandeira medindo 2cm de largura e uma verde cana medindo 7cm em toda extensão da camiseta com o nome prefeitura municipal de Canindé e Secretaria de Educação centralizado medindo 27,5 cm de largura e 4,6 cm de altura na cor verde bandeira. Nas costas deverá ser aplicado em silkscreen a bandeira do município em suas cores padrão medindo 13,5cm de largura e 15cm de altura . Acima do sliik um pet termocolante com o brasão do município em tafetá bordado em alta definição medindo 6cm de altura em suas cores padrão. Na parte interna do tecido, razão social do fabricante, cnpj do fabricante, símbolo do tipo de lavagem a ser executada na peça e o país onde foi fabricada, A linha utilizada é 100% poliéster nº 120. Camisa deverá ser isenta de qualquer defeito que comprometa sua apresentação de uso. Todas as peças deveram ser embaladas em saco plástico transparente com 10 (dez) peças por embalagem. Conforme modelos em anexo. Ombros, mangas e laterais: deverão ser internamente em máquina overlock cadeia; bainha: deverão ser rebatidas em máquina galoneira 3 agulhas.	8150	UND	Lote II			
5	CAMISAGOLA POLO ADULT Camisa em malha pv 67% poliéster 33% viscose na cor branca, com gola e punhos personalizados na cor branca com um friso verde cana e outro verde bandeira do município na cor verde bandeira em toda sua extensão do peito esquerdo deverá conter umpet bordado de alta definição tafetá termocolante com o brasão do município em suas cores medindo 7cm de largura x 8 cm de altura. Na frente a baixo do brasão duas faixas na cor verde bandeira medindo 2cm de largura e uma verde cana medindo 7cm em toda extensão da camiseta com o nome prefeitura municipal de Canindé e Secretaria de Educação centralizado medindo 27,5 cm de largura e 4,6 cm de altura na cor verde bandeira. Nas costas deverá ser aplicado em silkscreen a bandeira do município em suas cores padrão medindo 13,5cm de largura e 15cm de altura . Acima do sliik deverá ser aplicado termocolante com o brasão do município em tafetá bordado de alta definição medindo 6cm de altura em suas cores padrão. Na parte interna deverá conter uma etiqueta, com o indicador do tamanho da peça, composição do tecido, razão social do fabricante, cnpj do fabricante, símbolo inativo do tipo de lavagem a ser executada na peça e o país onde peça foi fabricada, A linha utilizada é 100% poliéster nº 120. ACamiseta deverá ser isenta de qualquer defeito que comprometa sua apresentação e uso. Todas as peças deveram ser embaladas em saco plástico transparente com 10 (dez) peças por embalagem. Conforme modelos em anexo. Ombros laterais: deverão ser costuradas internamente em máquina overlock ponto cadeia. Bainha: deverão ser rebatidas em máquina galoneira 3 agulhas.	6500	UND	1	SANDALIA INFANTIL, ANATÔMICA, CONFECCIONADA EM PVC (cloro de polivinila), com dureza de 60%, virgem, na cor preta, unissex, alça injetada em pvc 100% virgem na cor verde palmeira em pvc 100% virgem na cor preta, modelo tipo tapete com um fecho em velcro na parte do tornozelo. Com etiqueta em pvc 100% virgem da bandeira do município do fecho superior.	2300	PAR
*** **							
INFORMAÇÃO							
NOVO DECRETO REGULAMENTA PROCESSO PARA SERVIDOR QUE BUSCA FAZER READAPTAÇÃO FUNCIONAL							
Esta notícia interessa ao servidor municipal que por motivo de doença busca fazer processo de readaptação junto ao Instituto de Previdência do Município. Em junho deste ano, a prefeita Rozário Ximenes baixou o decreto de número 26 que regulamento o sistema de readaptação. Segundo o texto do decreto, para requerer a readaptação funcional, o servidor deverá se dirigir ao setor de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, onde tem início o processo. O servidor que necessitar do recurso de readaptação precisa, dentre outras coisas, apresenta relatório do local de trabalho devidamente preenchido e assinado por ele e pela chefia imediata.							
AUTORIDADES REÚNEM-SE COM PÁROCO FREI MARCONI LINS PARA DEFINIR PLANO DE AÇÕES DURANTE A FESTA DE SÃO FRANCISCO							
Na tarde da última terça-feira, o pároco e reitor do Santuário de São Francisco das Chagas, frei Marconi Lins, reuniu-se no Centro de Catequese da Paróquia de Canindé, com o vice-prefeito Jesus Romeiro, secretários municipais, autoridades do 4º Batalhão de Polícia Militar sediado nesta cidade, além de membros do Corpo de Bombeiros, comandante da Guarda Municipal e outras representações. O objetivo do encontro foi traçar o plano de ações entre os diversos órgãos durante a festa de São Francisco, que tem início no dia 24 de setembro. Esta foi a quarta e última reunião preparatória para os festejos de São Francisco deste ano. Segundo o secretário de infraestrutura e vice-prefeito Jesus Romeiro, entre as medidas apresentadas pela prefeita Rozário Ximenes, estão a intensificação dos trabalhos de limpeza pública, iluminação, tapa buraco e estacionamento para ônibus, visando ao acolhimento dos milhares deromeiros. O pároco frei Marconi Lins destacou como positivo o plano de trabalho do governo municipal para o período da festa, mesmo diante das dificuldades financeiras.							



LEI N.º 2.364, de 29 DE AGOSTO DE 2017. *Dispõe sobre a organização da Administração do Município, redefine a Estrutura Organizacional Administrativa e o quadro de Cargos de Provimento em Comissão e dá outras providências.* **A PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ,** faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º A Chefia do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito Constitucional do Município de Canindé, que desempenha suas funções de Direção Superior com auxílio direto dos Secretários Municipais. Parágrafo Único. A Direção Superior do Município deve ser exercida observando-se o Princípio da Democracia, garantindo-se a participação popular e inclusiva, em atenção ao primado da responsabilidade social e coletiva na condução da gestão pública.

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 2º A Administração Pública Municipal obedece aos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal Brasileira, bem como o art. 32 da Lei Orgânica do Município, primando-se por uma organização municipal hierarquicamente planejada e executada sob os seguintes parâmetros e objetivos: I – a promoção do desenvolvimento econômico sob a ótica da sustentabilidade socioambiental e solidária; II – a proteção da dignidade humana, priorizando as políticas públicas que fortaleçam a efetivação da cidadania; III – a preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental do Município, desenvolvendo seu potencial turístico e promovendo a qualidade de vida do cidadão; IV – o compromisso ético e responsável dos agentes públicos municipais com a prestação de serviços adequados e eficazes à população; V – o desenvolvimento da infraestrutura urbana e rural, a continuidade dos serviços públicos essenciais e a atenção prioritária aos grupos sociais vulneráveis; VI – a execução das políticas públicas conduzidas pelas Secretarias Municipais de forma transversal, cooperativa e planejada; VII – a transparência, a descentralização e a articulação político-administrativa com os entes públicos e com os agentes da sociedade civil organizada na promoção do bem comum. Art. 3º A ação do Poder Executivo Municipal realiza-se através de órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta. Parágrafo único. A prestação de serviços públicos poderá ser delegada a terceiros mediante concessão ou permissão ou estabelecimento de parcerias público-privadas, nos termos da lei. Art. 4º A Administração Direta compreende as atividades típicas do Município, constituindo-se dos seguintes Órgãos: I - órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito Constitucional, com atribuições, responsabilidades e competências definidas nesta Lei; II - Secretarias Municipais, organizadas por áreas de atividades, destinadas à definição e execução de políticas públicas municipais, ao planejamento, coordenação, orientação normativa, fiscalização, avaliação e controle da ação municipal. Art. 5º A Administração Indireta constituir-se-á de entidades instituídas por leis específicas para descentralizar a ação do Poder Executivo, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Parágrafo único. O Poder Executivo, mediante representante designado em ato do Prefeito Constitucional, terá acesso permanente a todas as contas das entidades da Administração Indireta.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Canindé compreende: I - Gabinete do Prefeito, integrado pelos seguintes órgãos de apoio e II - Gabinete do Vice-Prefeito Constitucional, enquanto órgão de apoio e assistência imediata ao Prefeito Constitucional. III - Órgãos programáticos ou de gestão finalística cuja atuação implica na melhoria das condições de vida do cidadão, representados pelas Secretarias Municipais, cujas competências e atribuições são de orientação técnica especializada, promovendo o desenvolvimento humano, planejando e executando programas, projetos e serviços, definidos e aprovados pelo Prefeito Constitucional, a saber:

a) Secretaria Municipal de Educação – SME; b) Secretaria Municipal de Saúde – SMS; c) Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SEDET; e) Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos – SEMARH; f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos – SEINFRA; g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMAN h) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito – SMSP

IV - Órgãos colegiados:

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- b) Conselho Municipal da Assistência Social;
- c) Conselho Municipal do Idoso;
- d) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- f) Conselho Municipal Antidrogas;
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- h) Conselho Municipal do Direito da Mulher;
- i) Conselho Tutelar;
- j) Conselho Municipal de Educação;
- k) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- l) Conselho de Alimentação Escolar;
- m) Conselho Municipal de Saúde;
- n) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA;
- o) Conselho Municipal de Turismo.
- p) Conselho Municipal de Transporte
- q) Conselho Municipal da Diversidade Sexual

V - Entidades da Administração Indireta, Fundações e Sociedades de Economia Mista: a) Instituto Municipal de Previdência de Canindé/CE – IMPC; b) Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE; c) Fundação Municipal de Cultura e Esporte. § 1º A Prefeitura Municipal de Canindé, nos termos do art. 71 da lei federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, poderá instituir fundos especiais para execução de ações e serviços específicos, além dos existentes. § 2º São fundos municipais, dentre outros previstos em leis específicas: I – Fundo Municipal de Saúde; II – Fundo Municipal da Assistência Social; III – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Art. 7º. O nível de Direção Superior Geral dos órgãos que integram o Gabinete do Prefeito Constitucional e as Secretarias Municipais é representado pelos seguintes cargos, que serão seus titulares: I - No Gabinete do Prefeito Constitucional: a) pelo Secretário-Chefe do Gabinete, na Secretaria-Chefe do Gabinete do Prefeito; b) pelo Procurador Geral do Município, na Procuradoria Geral do Município; c) pelo Controlador Geral do Município, na Controladoria Geral do Município; II – Nas Secretarias Municipais, pelo cargo de Secretário Municipal, observado o inciso I deste artigo; III – Nas Fundações Municipais, pelo cargo de Presidente de Fundação; IV – Nas Autarquias, pelo cargo de Presidente de Autarquia; V – Nos Conselhos e Comissões, pelo cargo de Presidente de Conselho ou de Comissão respectiva. § 1º O Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município, o Presidente do IMPC possuem remuneração equivalente àquela devida ao Secretário Municipal. § 2º O Comandante da Guarda Civil possui remuneração específica, determinada pelo Prefeito, por força desta Lei; § 3º Os cargos de Presidente de Conselho não são remunerados e não será remunerada a participação em reuniões de órgãos colegiados de coordenação, decisão e assessoramento, exceto mediante expressa autorização do Prefeito e nos casos e condições previstas em lei. § 4º Aplica-se ao cargo de Secretário o disposto nos §§3º e 4º do art. 39 da Constituição Federal. Art. 8º O Prefeito Constitucional regulamentará e adequará conforme a necessidade, por Decreto, o funcionamento de cada uma das unidades da Administração Municipal, de conformidade com os ditames da presente lei, observada a distribuição dos Cargos Comissionados elencados no Anexo II desta lei. Art. 9º A representação gráfica da Estrutura Organizacional Administrativa do Município fixada nesta Lei Complementar é a constante do Anexo I.



SEÇÃO II DOS NÍVEIS DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10. A atuação dos órgãos integrantes da Estrutura Organizacional Administrativa realiza-se nos seguintes níveis: I - de Direção Superior Geral, símbolo DSG, exercida por Secretário Municipal, observado os casos específicos do inciso I, art. 7º desta lei, com funções de liderança, articulação e representação institucional em sua área de atuação, interna e externamente ao âmbito da Administração Municipal; II - de Direção Superior Adjunta, símbolo DAS, exercida especificamente pelo Procurador Adjunto, com funções de auxílio direto do Procurador Geral do Município, substituindo-o em seus impedimentos e ausências, supervisionando as atividades da Procuradoria e executando as demais atribuições designadas pelo Procurador Geral; III - de Direção Superior Executiva, símbolo DSE, exercido pelo Secretário Executivo, com funções de liderança, gerenciamento executivo e representação institucional de setor específico; IV - de Assessoria Jurídica, símbolo ASSEJ, com funções de prestar assessoramento jurídico ao Secretário Municipal, relativamente ao controle da legalidade dos atos da Administração Municipal; V - de Diretoria Geral, símbolo DG, correspondente a função de coordenação geral de programas e projetos, respeitando as especificidades de cada Secretaria Municipal, quando houver; VI - de Diretoria Executiva, símbolo DE, exercido por Diretor Executivo, correspondente a funções de direção e controle de serviços, programas e projetos específicos relacionados as suas áreas de atuação, respeitando as especificidades de cada Secretaria Municipal, quando houver; VII - de Coordenações, símbolo COORD, exercidas por coordenadores encarregados pela execução programática das ações inerentes a cada Secretaria, realizadas através de projetos ou missões de caráter permanente; VIII - de Chefias de Divisão, símbolo CD, exercidas por chefes de divisão, responsáveis pelo suporte e assessoramento direto aos cargos de Direção Superior.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO E DOS ASSISTENTES DIRETOS DO PREFEITO SEÇÃO I

DA SECRETARIA-CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. Compete a Secretaria-Chefe do Gabinete do Prefeito:
I - assessorar diretamente ao Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; II - assessorar ao Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; III - prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; IV - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; V - encaminhar para publicação os atos do Prefeito e do seu Gabinete, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com as demais Secretarias Municipais; VI - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; VII - superintender os serviços de manutenção e administração geral do Paço Municipal, sede do Gabinete do Prefeito; VIII - coordenar a elaboração e a padronização de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutos de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município; IX - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; X - formalizar o encaminhamento de mensagens, proposições legislativas e vetos à Câmara Municipal; XI - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou o Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; XII - supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; XIII - proceder, no âmbito do órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; IX - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. Compete a Procuradoria Geral do Município: I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município; II - prestar assessoramento jurídico ao Poder Executivo, relativamente ao controle da legalidade dos atos da Administração Municipal;

III - cobrar a dívida ativa do Município; IV - desenvolver as atividades previstas na Lei Orgânica Municipal; Parágrafo único. O Procurador Geral do Município será nomeado livremente pelo Prefeito, dentre advogados com, pelo menos, 02 (dois) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e efetivo exercício da advocacia, de notório saber jurídico e reputação ilibada.

SEÇÃO III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13. Compete a Controladoria Geral do Município: I - exercer o controle interno da execução orçamentária e financeira, das variações patrimoniais e da contabilidade dos órgãos do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; II - realizar auditoria e exercer o controle interno da legalidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos da Administração Municipal; III - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional; IV - proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Poder Executivo Municipal; V - orientar e supervisionar as atividades de fiscalização orçamentária e financeira, contabilidade e auditoria na administração municipal, expedindo os atos normativos com essa finalidade; VI - promover a apuração de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas com relação à execução orçamentária-financeira e patrimonial, nos órgãos do Poder Executivo Municipal; VII - propor ao Prefeito, nos termos da legislação vigente, a instauração de processo administrativo cabíveis aos gestores e servidores; VIII - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; IX - sistematizar dados e informações com a finalidade de subsidiar o processo decisório da Administração Pública Municipal; Parágrafo único. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser negado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, à Controladoria Geral do Município, quando requisitados pelo seu titular, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa. X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 14. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito: I - Assistir diretamente ao Vice-Prefeito nas suas relações oficiais; II - Promover a recepção, o estudo e a triagem do expediente que for encaminhado ao vice-prefeito; III - Prover os meios administrativos necessários à atuação do Vice-Prefeito; IV - Realizar outras atividades determinadas pelo Vice-Prefeito.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

Art. 15. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças compete: I - formular diretrizes gerais e indicar prioridades da ação municipal; II - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal com vistas a assegurar a intersectorialidade das ações de governo; III - promover medidas para que a política municipal seja viabilizada nas relações internas e externas a Prefeitura, estabelecendo mecanismos para a sua consecução; IV - orientar os órgãos da Administração Municipal quanto à elaboração das propostas orçamentárias, planos plurianuais de investimento e quanto à execução do orçamento municipal; V - elaborar estudos, planos e programas de desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico do município, sempre em articulação com os órgãos setoriais; VI - coordenar os entendimentos da Administração Municipal com entidades estaduais, federais, internacionais e outras para a obtenção de financiamentos e/ou recursos não onerosos destinados ao desenvolvimento de programas e projetos do Município; VII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; VIII - estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação; IX - promover, conjuntamente com todos os órgãos da Administração Municipal, as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário. X - prestar serviços de apoio para o funcionamento regular da Administração Municipal; XI - planejar e normatizar as políticas de gestão administrativa de pessoal, especialmente no tocante à arrematização e administração de servidores públicos e articular fixação da política de



remuneração de tais servidores; XII - expedir orientações administrativas para a uniformização de procedimentos, rotinas, atividades e serviços da Administração Municipal; XIII - administrar materiais, patrimônio e serviços, fixando sua política de aquisição e contratação e promovendo sua padronização, codificação e conservação, podendo promover a alienação de materiais e patrimônio nos casos Previstos em lei; XIV - realizar o inventário patrimonial anual em conjunto com a Controladoria Geral do Município; XV - articular-se com os órgãos da administração municipal para definir os procedimentos de especificação dos materiais e serviços do interesse da administração pública; XVI - administrar os serviços auxiliares contratados de terceiros, de acordo com as leis municipais, estaduais e federais específicas; XVII - promover estudos e ações na área de modernização administrativa e reforma do setor público municipal, visando o aperfeiçoamento permanente de práticas, métodos e procedimentos de gestão e trabalho; XVIII - apoiar a realização de auditorias administrativas, conforme orientações da Controladoria Geral do Município; XIX - executar serviços de processamento de dados e tratamento de informações na sua área de competência; XX - gerir o arquivo público municipal, incluindo digitalização, reprodução e arquivo físico e eletrônico de documentos, em colaboração com o Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito; XXI - gerenciar e controlar o movimento da tesouraria, compreendendo ingressos, pagamentos e disponibilidades; XXII - superintender o exercício das atribuições da Secretaria Executiva de Administração. Art. 16. Compete a Secretaria Municipal do Planejamento, Administração e Finanças quanto à arrecadação e gestão fiscal: I - planejar e executar a política tributária e de administração tributária do Município; II - realizar estudos e levantamentos para a Previsão da receita tributária, bem como promover medidas de natureza executiva para a obtenção de recursos tributários e outros; III - aplicar a legislação tributária do Município e propor a sua atualização; IV - manter cadastro atualizado de contribuintes com vistas a assegurar o exercício das atividades de cobrança, fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; V - orientar e esclarecer os contribuintes sobre os objetivos, a aplicação e a interpretação da legislação tributária municipal; VI - informar a população sobre os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, alvarás e outras obrigações tributárias; VII - estabelecer mecanismos de articulação permanente com a sociedade com vistas a debater a regulamentação e a aplicação da política tributária municipal; VIII - articular-se com agências de financiamento para obtenção de recursos voltados para programas de modernização da administração tributária municipal; IX - inscrever os débitos não quitados do Município em dívida ativa e encaminhá-los para a Procuradoria Geral do Município; X - emitir certidões negativas de débito; XI - acompanhar o cumprimento das metas fiscais e de resultado definidas na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual; XII - elaborar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, de que tratam o art. 165, §3º, da Constituição Federal, art. 52 e 54 da lei complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); XIII - coordenar, com a colaboração da Secretaria Executiva de Administração, as seguintes ações: a) gestão patrimonial; b) acompanhamento da evolução da despesa com pessoal, de que trata a seção II do capítulo IV da Lei complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). XIV - coordenar, com a colaboração da Procuradoria Geral do Município, do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito e do Secretário de Meio Ambiente o inventário e a regularização dos imóveis municipais; XV - estabelecer a programação financeira dos recursos do Município; XVI - elaborar e apresentar ao Chefe do Poder Executivo as prestações de contas relativas a cada exercício financeiro; XVII - cooperar com a Controladoria Geral do Município para elaboração dos Balanços e demais demonstrações contábeis; XVIII - promover, conjuntamente com todos os órgãos da Administração Municipal, as medidas assecuratórias do equilíbrio fiscal. XIX - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. A Secretaria Executiva de Administração, que é vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, compete: I - executar os programas, projetos e políticas públicas de gestão de pessoas definidos pela Secretaria; II - coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Municipal; III - coordenar a elaboração dos processos administrativos relacionados à vida funcional dos agentes públicos municipais, de caráter não contencioso, com auxílio da Procuradoria Geral do Município; IV - instaurar, desenvolver e concluir

os processos administrativos relacionados à vida funcional dos agentes públicos municipais, de caráter contencioso, especificamente quanto a sindicâncias e processos administrativos disciplinares, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município; V - organizar e gerir o funcionamento do sistema administrativo de registro e gestão de pessoas do Município; VI - executar as políticas públicas de capacitação e valorização do agente público municipal; VII - implementar a política de remuneração do servidor público; VIII - executar os atos administrativos relacionados à admissão, posse e lotação de pessoal; IX - realizar a avaliação do desempenho funcional para os fins Previstos em lei; X - promover ou coordenar a realização de estudos para a elaboração de planos de carreira; XI - manter cadastro atualizado de pessoal da Administração Direta e Indireta, de modo a gerar as informações necessárias à gestão do quadro de pessoal do Município; XII - preparar os atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração, demissão, cessão, relocação, readaptação, redistribuição, afastamento, licenciamento, disponibilidade e aposentadoria de pessoal da Administração Municipal; XIII - coordenar a realização de seleções e concursos públicos para o ingresso de servidores públicos no quadro funcional da municipalidade; XIV - supervisionar a realização de concursos públicos para o ingresso de servidores públicos no quadro funcional da municipalidade, quando necessária a contratação de empresas ou instituições públicas ou privadas para os atos de execução do respectivo concurso. XV - observar, aplicar e difundir as normas sobre licitações e contratos, especialmente as Previstas na lei federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e na lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e as normas expedidas pelos órgãos de Controle Interno e de Controle Externo, nos procedimentos de aquisição de bens e serviços; XVI - orientar e promover a capacitação de todos os setores da Administração Municipal quanto à observância e aplicação das normas especificadas no inciso I deste artigo; XVII - priorizar a adoção de práticas modernas, mais vantajosas e mais transparentes, a exemplo dos pregões presenciais e eletrônicos e sistema de registro de preços, com vistas a propiciar mais vantagens e benefícios para a administração municipal; XVIII - apoiar, controlar e coordenar os trabalhos das Comissões de Licitação e de Pregão; XIX - administrar o abastecimento de combustíveis do Município, assim como o conserto e manutenção de veículos oficiais do Município; XX - fiscalizar e controlar o uso de veículos oficiais do Município na forma estabelecida em regulamento, para efeito de observância das normas administrativas e de trânsito, respeitada a competência dos órgãos específicos; Art. 18 - Compete ao Coordenador do Arquivo Público Municipal: I - coordenar e normatizar a implantação, a organização e a direção dos arquivos e sistemas arquivísticos municipais; II - orientar tecnicamente as unidades setoriais das Secretarias Municipais quanto ao sistema de arquivo público, supervisionando-lhes as atividades, para a padronização, racionalização e controle das ações; III - promover a programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades pertinentes à gestão de documentos, assim como o acompanhamento do processo documental e informativo, em articulação com a Secretaria-Chefe do Gabinete do Prefeito; IV - zelar pelo fiel cumprimento das normas de desenvolvimento e padronização de arquivos públicos, conforme identificação das espécies documentais e sistematização de seu registro; V - promover as ações voltadas ao planejamento de novos documentos e o controle de multicópias, arranjos, descrição, avaliação, conservação e restauração de documentos. § 1º - O coordenador do Arquivo Público Municipal deverá ser nomeado entre profissionais com formação de nível superior em Arquivologia ou formação tecnológica equivalente ou entre profissionais com experiência na área de arquivologia pelo período mínimo de 03 (três) anos.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS PROGRAMÁTICOS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 19. À Secretaria Municipal de Educação compete: I - elaborar e executar com a cooperação do Conselho Municipal de Educação, a política de educação do Município e as ações referentes ao sistema municipal de ensino, que atuará na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive executando ações, aplicando técnicas de aceleração da aprendizagem; II - gerir o sistema municipal de educação, a fim de, subsidiariamente, promover e apoiar outras modalidades educativas como a educação especial, a alfabetização de jovens e adultos, a educação não formal, o ensino a distância, e em outros níveis, além de garantir condições para o estudo e a pesquisa tecnológica; III - definir, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996) e demais normas aplicáveis à espécie, a política educacional do município, e padrões pedagógicos quantitativos e qualitativos; IV - estabelecer técnicas e normas gerais para a realização das atividades educacionais objetivando a credibilidade da escola pública, a democratização e universalização do ensino e garantindo a unidade e a qualidade do sistema; V - estabelecer padrões e procedimentos de



avaliação da educação municipal, em todas as suas variáveis e níveis, quantitativa e qualitativamente, com o objetivo de melhorar a qualidade da oferta e a avaliação dos resultados da educação desenvolvidos no sistema municipal de ensino; VI - estabelecer especificações técnicas e pedagógicas para a aquisição de recursos materiais didáticos e nutricionais (merenda escolar) destinados ao sistema municipal de ensino; VII - garantir o acesso e a permanência dos alunos no sistema municipal de ensino, adequando-o à demanda e reduzindo a evasão escolar, bem como estabelecer metas de qualidade que garantam o êxito desse sistema; VIII - desenvolver programas de capacitação de pessoal técnico e docente e de apoio à gestão escolar; IX - propor, cumprir e fazer cumprir a legislação educacional; X - promover o acesso da população em geral e das crianças e adolescentes, em especial, ao ambiente escolar, inclusive fora do horário destinado às atividades pedagógicas; XI - articular, apoiar tecnicamente e definir-se como usuário preferencial do sistema de bibliotecas públicas do Município; XII - administrar a rede física do sistema municipal de educação; XIII - informar a população sobre serviços educacionais; XIV - incentivar, sob todas as formas, a participação comunitária na gestão do sistema municipal de ensino, criando e facilitando o fluxo de comunicação entre a escola e a comunidade; XV - apoiar, técnica e administrativamente, os Conselhos de Educação, de Alimentação Escolar, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e Conselho de Transporte Escolar dentre outros, cuja responsabilidade implique direta ou indiretamente nas temáticas de educação; XVI - manter a infraestrutura física dos imóveis afetados a execução de suas competências, especialmente as Escolas Municipais e as Unidades de Educação Infantil; XVII - realizar articulações com outras instituições públicas e privadas com o objetivo de ampliar os espaços e oportunidades de oferta e produção do conhecimento; XVIII - administrar os sistemas informatizados utilizados na rede municipal de educação.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE POLITICAS EDUCACIONAIS

Art. 20. A Secretaria Executiva de Políticas Educacionais, que é vinculada à Secretaria Municipal de Educação, compete: I – assistir ao Secretário Municipal de Educação na supervisão e coordenação das atividades integrantes da estrutura organizacional; II - auxiliar Secretário Municipal de Educação na definição de diretrizes e na implementação das ações em educação; III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos sistemas de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da secretaria. IV - coordenar, monitorar e avaliar os programas e projetos implementados e definidos pela secretaria; V – coordenar em colaboração com o setor pedagógico, a elaboração do Projeto Político Pedagógico e os projetos educativos para o fortalecimento curricular da educação básica. VI – criar estratégias para constituir as condições para a melhoria da qualidade do ensino, contribuindo para a formação global do educando, fazendo com que os conteúdos aprendidos na escola tenham aplicabilidade e tenham significado na vida cotidiana do educando. VII – definir em colaboração com o Secretário Municipal de Educação as especificações técnicas e pedagógicas para a aquisição de recursos, materiais didáticos e nutricionais (merenda escolar) destinados ao sistema municipal de ensino; VIII – coordenar os projetos e ações de promoção e acesso da população em geral e das crianças e adolescentes, em especial, ao ambiente escolar, inclusive fora do horário destinado às atividades pedagógicas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 21. À Secretaria Municipal da Saúde compete: I - elaborar e executar com a cooperação do Conselho Municipal de Saúde, a política de saúde do Município, através da implantação, manutenção e ampliação do Sistema Municipal de Saúde; II - desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais; III - executar serviços de vigilância sanitária, epidemiológica e de alimentação e nutrição; IV - prestar, direta ou indiretamente, ações e serviços públicos de saúde; V- executar programas de vigilância sanitária capazes de eliminar, diminuir e prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da

produção e circulação de bens, e da prestação de serviços de interesse da saúde; VI - articular, normatizar, acompanhar, controlar e orientar programas de vigilância epidemiológica, doenças e agravos da saúde, assistência à saúde do trabalhador, planejamento familiar, prevenção de câncer, atendimento e controle a grupos de risco, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, AIDS e doenças endêmicas; VII - gerir os sistemas informatizados e bancos de dados de sua área de competência, com o objetivo de facilitar o acesso do usuário ao serviço público e propiciar informações para estudos, pesquisas e avaliação quantitativa e qualitativa da demanda do atendimento médico e das tipologias, avaliar o impacto das ações de saúde nas condições de vida da população; VIII - adotar as medidas necessárias para conveniar ou contratar prestadores de serviços ambulatoriais e hospitalares em caráter complementar à rede pública e auditar os serviços prestados e gerir, acompanhar e superintender tais convênios ou contratos; IX - gerir, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde, os serviços ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade e auditar os serviços prestados, em cooperação com os gestores estadual e federal do SUS; X - facilitar, preparar e promover o acesso público às informações de saúde; XI - implantar, apoiar tecnicamente e ampliar serviços especializados de atenção a grupos da população que por suas especificidades necessitam de atenção especial como: crianças, adolescentes, gestantes, recém-nascidos, mulheres, idosos e a família; XII - definir normas de operação e controle dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares referentes à assistência aos munícipes, no âmbito de sua competência como gestor local do Sistema Único de Saúde; XIII - definir padrões de qualidade para a aquisição de insumos e equipamentos para a saúde; XIV - implantar e ampliar os consórcios administrativos intermunicipais de saúde; XV - atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, na formação da consciência sanitária individual, através da intervenção escolar junto a crianças e jovens das redes de ensino pública e particular; XVI - promover, estimular e priorizar a formação de Gestão de Pessoas voltada para os cuidados primários de saúde, individual e da família, principalmente médico e enfermeira de família, em colaboração com as universidades e outras organizações interessadas; XVII - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Saúde; XVIII - promover proteção supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais; XIX - manter a infraestrutura física dos imóveis afetados à execução de suas competências, especialmente as Unidades Médicas de Saúde e as Unidades de Pronto-Atendimento; XX - Gerir orçamento, inclusive blocos de financiamento da saúde, materiais, equipamentos e pessoal da rede municipal de saúde.

*** **

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 22. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete: I - elaborar e executar, com a cooperação do Conselho Municipal da Assistência Social, a política municipal de assistência social, de atenção a grupos específicos da população como idosos, portadores de deficiência, crianças em situação de risco pessoal e social, jovens e outros; II - executar a política da ação social através de ações e programas de proteção e atenção à criança e ao adolescente em situação de risco social e pessoal e vítimas da violência, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e aos demais usuários da assistência social do Município; III - apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos na formulação da política social de habitação; IV - estimular a organização comunitária, habilitando a população a usufruir os direitos de cidadania, com vistas a melhores condições de vida; assessorar e apoiar o processo de estruturação e de legalização de entidades comunitárias; V - implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas e privadas, observando a legislação pertinente em vigor; VI - apoiar, técnica e administrativamente, os



Conselhos da Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, e Conselhos Tutelares; VII - apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente em programas habitacionais e de melhoria da qualidade de vida das populações residentes em assentamentos subnormais; VIII - gerir os sistemas informatizados de sua área de competência e o cadastro único da assistência social com o objetivo de facilitar o acesso do usuário ao serviço público e propiciar informações para estudos, pesquisas e avaliação quantitativa e qualitativa da demanda do atendimento e suas tipologias, avaliar o impacto das ações de Assistência Social nas condições de vida da população; IX - manter a infraestrutura física dos imóveis afetados à execução de suas competências, especialmente os Centros de Referência da Assistência Social, os Centros de Referência Especializados de Assistência Social; X - emitir a Documentação Cidadã; XI - monitorar as necessidades da população e avaliar a execução dos programas sociais, bem como o conhecimento da população a seu respeito; XII - gerir orçamento, materiais, equipamentos e pessoal do Sistema Único da Assistência Social do Município; XIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para melhor atendimento às crianças em situação de vulnerabilidade social matriculadas no ensino integral.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito: I - planejar, propor e coordenar as políticas de segurança pública e defesa civil municipais, com ênfase na prevenção e redução da violência; II - articular, nas instâncias estadual e federal e com a sociedade civil organizada, ações que potencializem a segurança pública e a defesa da sociedade; III - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, no combate e prevenção da exploração sexual de menores e adolescentes, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, visando a garantia efetiva dos direitos do cidadão; IV - estabelecer, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, segurança pública e social de interesse do Município; V - criar e articular, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; VI - coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal; VII - implantar e manter postos fixos da Guarda Civil Municipal em pontos estratégicos, inclusive a vigilância de logradouros públicos municipais, através de vídeo monitoramento e tecnologias avançadas, de acordo com os requisitos de interesse, oportunidade e conveniência da Municipalidade; VIII - coordenar as atividades da Defesa Civil, especialmente às atividades de prevenção, socorro e recuperação socioeconômica das comunidades em risco ou atingidas por calamidades públicas, situações de emergência e adversidades climáticas, de acordo com as políticas nacional e municipal de Defesa Civil; IX - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução; X - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à segurança pública e cidadania no Município; XI - formular, divulgar e executar políticas públicas de mobilidade e acessibilidade urbana e rural, ampliando a liberdade de locomoção da população, em especial de pedestres, ciclistas, deficientes, idosos, gestantes, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, transporte público e correlatos; XII - planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor, inclusive mediante convênio firmado com os órgãos estaduais e federais de trânsito quanto às atividades desenvolvidas por estes; XIII - ordenar o sistema de transportes urbanos do Município, definindo com base nas diretrizes do Plano Diretor de Mobilidade Urbana, as ações para torná-los mais eficientes, mais modernos e acessíveis ao cidadão; XIV - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas competências, estabelecendo em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; XV - articular-se com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, bem como com organizações não governamentais, com vistas a colher subsídios, informações e formar parcerias para a execução das políticas públicas setoriais sob sua responsabilidade, contribuindo para melhoria da mobilidade urbana sustentável; XVI - realizar estudos e elaborar projetos, individualmente ou em conjunto com outras áreas

do governo municipal, visando promover a modernização dos serviços de mobilidade urbana e de prevenção de acidentes de trânsito e, conseqüentemente, implementando medidas com vistas a torná-lo mais seguro e racional; XVII - promover campanhas socioeducativas sobre o trânsito, inclusive nas escolas, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito; XVIII - executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas e penalidades infracionais, em acordo com a Lei Nº. 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro - e suas legislações complementares; XIX - tornar e manter acessível, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente, os espaços reservados ao passeio público do Município, podendo editar regulamentos para essa finalidade; XX - regular e fiscalizar, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente, a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações que disciplinam a acessibilidade nesses espaços; XXI - projetar e executar ações que visem à redução da circulação de veículos, a adequação dos locais de estacionamento e a reorientação do tráfego, permitindo maior fluidez ao trânsito e a diminuição da emissão de poluentes; XXII - gerir o sistema de concessão, permissões, autorizações e outras formas de delegação de serviços públicos para prestação de serviços de transportes urbanos, especialmente ônibus, táxi, moto-táxi e transportes alternativos no âmbito do município, expedindo os atos administrativos pertinentes; XXIII - regulamentar os serviços de táxi, moto-táxi e de transportes alternativos, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades; XXIV - vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos; XXV - definir e gerenciar os locais dos estacionamentos e das paradas de transportes coletivos, inclusive ônibus intermunicipais; XXVI - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; XXVII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação; XXVIII - exercer o poder de polícia administrativa em sua área de atuação, atribuições e competências; XXIX - exercer as atribuições e competências previstas na legislação municipal, no que for compatível com as diretrizes de tráfego e mobilidade urbana e com o estabelecido nesta Lei; XXX - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XXXI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GUARDA CIVIL

Art. 24. A Guarda Civil é vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, subordinando-se administrativamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, com as seguintes competências: I - exercer, no âmbito do Município de Canindé, em apoio à Polícia Militar Estadual, monitoramento preventivo e comunitário de atos que possam configurar desvio da ordem, do sossego e da paz pública, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; II - implementar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; III - prevenir e inibir atos que atentem contra os bens, instalações, serviços municipais e seus usuários, priorizando a segurança escolar; IV - apoiar a realização atividades preventivas voltadas à segurança do trânsito, nas vias e logradouros municipais; V - proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas; VI - promover, em parceria com as comissões civis comunitárias, mecanismos de interação com a sociedade civil, a fim de identificar soluções para problemas e implementar projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades; VII - atuar, em parceria com órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações integradas e preventivas; VIII - atuar, de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando a ações interdisciplinares de segurança no Município, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito; IX - estabelecer integração com os órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; X - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício poder



de polícia administrativa do município, inclusive, na fiscalização do comércio ambulante nas vias e logradouros públicos; XI - intervir, gerenciar e mediar conflitos e crises em bens, serviços e instalações municipais ou relacionadas ao exercício de atividades controladas pelo poder público municipal, inclusive oferecendo o necessário suporte às demais secretárias municipais; XII - acompanhar os órgãos institucionais em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 25. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo compete: I - formular políticas e diretrizes e estabelecer prioridades no que se refere às ações intersetoriais que promovam o desenvolvimento das potencialidades econômicas do Município, com a participação das entidades representativas da sociedade; II - coordenar e implementar a política de promoção do desenvolvimento econômico, através dos instrumentos de incentivos financeiros e de infraestrutura para atração de investimentos nas áreas de indústria, comércio e serviços, e do desenvolvimento das ações de estímulo ao emprego e a empregabilidade; III - formular programas voltados para implantação e modernização da infraestrutura de suporte às atividades produtivas; IV - promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico; V - executar programas e projetos voltados para a promoção do desenvolvimento econômico do município, incentivando novos investimentos nas áreas de indústria, comércio e serviços com a finalidade de gerar oportunidades de trabalho e riquezas para o Município; VI - fomentar a pequena e média empresa no Município; VII - apoiar eventos e atividades que promovam a economia; VIII - apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades econômicas da indústria e do comércio; IX - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão 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; X - coordenar e acompanhar a execução orçamentária, bem como controlar e avaliar a execução das ações de desenvolvimento econômico no âmbito da Administração Municipal, com base em critérios de eficiência, eficácia e efetividade; XI - desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento do turismo; XII - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao desenvolvimento turístico do município; XIII - articular-se com órgãos da Administração Municipal, órgãos de outras esferas de governo, entidades privadas e com agências de desenvolvimento turístico com vistas a viabilizar a execução de programas e projetos da sua área de competência; XIV - promover e divulgar o turismo do Município, estimulando as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas; XV - divulgar e promover eventos turísticos e outras atividades correlatas integrantes do calendário de festejos populares, cívicos e religiosos do Município, desenvolvendo seu potencial turístico, de forma a valorizar as manifestações e produções locais; XVI - apoiar a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infraestrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos; XVII - desenvolver o potencial turístico relacionado ao patrimônio histórico, cultural e ambiental do Município; XVIII - elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional; XIX - administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando a ela novos conceitos tecnológicos e científicos; XX - promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras; XXI - apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal do Turismo. Parágrafo único. O Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo presidirá o Conselho Municipal do Turismo. Art. 25-A. Institui a Secretaria Executiva de Políticas Turísticas e Desenvolvimento Econômico, que é vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, que compete: I - colaborar na formulação de políticas e no estabelecimento de prioridades no que se refere às ações intersetoriais que promovam o desenvolvimento das potencialidades econômicas do Município, com a participação das entidades representativas da sociedade; II - coordenar, em colaboração com o secretário da pasta, a implementação de políticas de promoção do desenvolvimento econômico, através dos instrumentos de incentivos financeiros e de infraestrutura para atração de

investimentos nas áreas de indústria, comércio e serviços, e do desenvolvimento das ações de estímulo ao emprego e a empregabilidade; III - formular e coordenar a implementação de programas voltados para implantação e modernização da infraestrutura de suporte às atividades produtivas; IV - elaborar projetos e fomentar a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico; V - coordenar os programas e projetos voltados para a promoção do desenvolvimento econômico do município, incentivando novos investimentos nas áreas de indústria, comércio e serviços com a finalidade de gerar oportunidades de trabalho e riquezas para o Município; VI - coordenar os programas e projetos voltados para a promoção do desenvolvimento turístico do município, incentivando novos investimentos, a valorização e o fomento da área.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 26. À Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos compete: I - elaborar e executar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando o fomento da produção agropecuária e da pesca; II - planejar e coordenar as políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento agropecuário e de recursos hídricos; III - promover o aproveitamento racional integrado do potencial hídrico do município, desenvolvendo e coordenando a política de abastecimento do município; IV - coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas e projetos, pertinentes as atividades de irrigação, de piscicultura e recursos hídricos; V - prestar serviços técnicos ligados ao desenvolvimento da agropecuária e da pesca e dar assistência aos agentes privados que atuam nessas áreas; VI - desenvolver, articuladamente com outros órgãos, programas e projetos voltados para a implantação e modernização da infraestrutura no meio rural do município; VII - elaborar e executar a política de apoio ao fortalecimento da agricultura familiar do Município; VIII - executar as ações voltadas para aumentar a oferta hídrica na zona rural do município, inclusive para dessedentação humana; IX - desenvolver e apoiar as iniciativas produtivas das organizações de agricultores familiares e pequenos produtores; X - exercer a vigilância, a defesa sanitária, e medicina veterinária e inspecionar os produtos de origem animal e vegetal, no âmbito de sua competência e em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde; XI - apoiar as ações que visem minimizar os efeitos de ocorrências anormais, emergências e de calamidade pública sobre as comunidades rurais durante o período da existência, em articulação com a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito; XII - desenvolver e fomentar eventos de promoção das atividades produtivas locais, tais como feiras, congressos, seminários e similares; XIII - manter a infraestrutura física dos imóveis afetados a execução de suas competências. §1º O cargo de secretário de agricultura será assumido por profissional da área que preencha os requisitos de confiabilidade do meio rural e conhecimento da realidade agrícola do Município, conforme determinação do art. 49, da Lei Orgânica do Município de Canindé. §2º O município deverá obedecer as diretrizes previstas no Capítulo V da Lei Orgânica do Município de Canindé, no que diz respeito a agricultura.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 27. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete: I - planejar e executar as políticas de desenvolvimento ambiental e urbanístico do Município, em consonância com as diretrizes e normas superiores que regulam a política ambiental em níveis nacional e estadual; II - planejar e coordenar o Sistema Municipal de Gestão Ambiental; III - promover e coordenar estudos necessários à implementação, acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive medidas administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e para o uso racional e equilibrado de áreas destinadas à preservação ambiental do Município e áreas adjacentes; IV - propor medidas legislativas com vistas à proteção, preservação, recuperação e utilização sustentada dos recursos naturais do Município; V - prestar assistência a outros Municípios, na sua área de competência, a fim de prestar auxílio técnico ou compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum; VI - realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações; VII - colaborar com as diversas unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município; VIII - supervisionar a implementação do Plano Diretor do Município e do Código Municipal de Meio Ambiente; IX - compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais; X - elaborar, promover,



fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente; XI - monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população; XII - exercer o poder de polícia em sua área de atuação, atribuições e competências; XIII - fiscalizar e licenciar os projetos e atividades urbanísticas no âmbito do território do Município, cuja competência seja legalmente atribuída à esfera municipal, inserindo as informações respectivas em cadastro técnico municipal criado para tal fim; XIV - controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades potencialmente poluidoras ou degradantes do meio ambiente; XV - elaborar e executar as ações e os projetos de arborização e jardinagem do município; XVI - identificar e prevenir a utilização de áreas de risco, em articulação com a defesa civil; XVII - desenvolver, em cooperação com as Secretarias de Saúde, Educação e Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos ações de educação ambiental que promovam a formação do cidadão e a adoção de postura ambiental correta. XVIII - criar, guardar, manter atualizada e fornecer para outros órgãos municipais a base cartográfica oficial do Município de Canindé, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento, Administração e Finanças e com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos; XIX - promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Canindé; XX - dar especial atenção à articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento, Administração e Finanças com vistas à elaboração e/ou atualização dos instrumentos de controle urbanístico; XXI - apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente; XXII - exercer outras atividades correlatas. § 1º O Secretário Municipal de Meio Ambiente: I - presidirá o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e o Conselho da Cidade de Canindé; II - será o ordenador de despesas dos recursos dos Fundos Municipais de Meio Ambiente e de Urbanização. § 2º O município deverá obedecer as diretrizes previstas no Capítulo IV da Lei Orgânica do Município de Canindé. Art. 27 -A. Institui a Secretaria Executiva de Meio Ambiente, que é vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que compete: I - cooperar com o planejamento e execução das políticas de desenvolvimento ambiental e urbanístico do Município, em consonância com as diretrizes e normas superiores que regulam a política ambiental em níveis nacional e estadual; II - planejar e coordenar o Sistema Municipal de Gestão Ambiental, em consonância com o Secretário da pasta; III - colaborar em conjunto com o secretário da pasta e com as diversas unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município; IV - propor estratégias, programas e projetos para o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais; V - coordenar a elaboração e execução das ações e os projetos de arborização e jardinagem do município; VI - coordenar o desenvolvimento e a implementação, em cooperação com as Secretarias de Saúde, Educação e Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos ações de educação ambiental que promovam a formação do cidadão e a adoção de postura ambiental correta.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 28. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos compete: I - planejar e executar as políticas de habitação e infraestrutura do Município; II - promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; III - executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município; IV - contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; V - acompanhar e se manifestar tecnicamente à respeito da execução de obras que afetem a infraestrutura urbana por concessionárias e terceiros; VI - promover, como instrumentos de políticas públicas setoriais, a elaboração e a permanente atualização do plano municipal de saneamento básico, articulando-se com outros órgãos da administração pública municipal, especialmente com a Secretaria de Meio Ambiente e com outros órgãos das esferas estadual e federal; VII - elaborar, observando as diretrizes do Plano Diretor do Município, os programas e projetos de sua área de atuação, inclusive para efeito da programação orçamentária e financeira, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente; VIII - articular-se com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, bem como com organizações não

governamentais, com vistas a colher subsídios, informações e formar parcerias para a execução das políticas públicas setoriais sob sua responsabilidade; IX - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; X - elaborar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, programas e projetos de saneamento básico, destinados a melhorar as condições sanitárias e ambientais das áreas urbanas e rurais e os níveis de saúde da população; XI - executar as obras de recuperação, expansão e modernização do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria de Segurança Pública e Trânsito; XII - elaborar, executar, atualizar e manter projetos de iluminação pública; XIII - agir, em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente e com a defesa civil; XIV - elaborar e manter atualizado o cadastro de obras do Município; XV - 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; XVI - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; XVII - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação; XVIII - articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município; XIX - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; XX - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 29. À Secretaria Executiva de Serviços Públicos compete: I - planejar e coordenar a política setorial de gestão e manejo dos resíduos sólidos em consonância com as políticas estadual e nacional; II - formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle das ações setoriais; III - planejar, elaborar, coordenar e avaliar a execução orçamentária e controlar e das ações realizadas na sua área de competência; IV - articular-se com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, bem como com organizações não governamentais, com vistas a colher subsídios, informações e formar parcerias para a execução das políticas públicas setoriais sob sua responsabilidade; V - realizar estudos e elaborar projetos, individualmente ou em conjunto com outras áreas do governo municipal, visando promover a modernização dos serviços realizados na sua área de competência; VI - avaliar, com base em estudos técnico-econômicos e tendo em vista o interesse público, alternativas de terceirização de serviços sob sua responsabilidade; VII - exercer as atribuições de poder concedente, fiscalizar os serviços concedidos, autorizados, permitidos ou por outras formas delegadas a terceiros e elaborar relatórios, índices e dados estatísticos mensais sobre os resultados contratados; VIII - promover o monitoramento, desobstrução e limpeza das galerias de drenagem e cursos hídricos naturais, pavimentados ou não; IX - promover ações com vistas à modernização dos serviços de coleta de resíduos sólidos, estimulando e introduzindo processos de coleta seletiva e de reciclagem desses resíduos, mediante parcerias com outros órgãos e entidades internas e externas à Administração Municipal; X - operar as ações de limpeza de logradouros públicos, incluindo praças e canteiros; XI - executar as ações de apreensão de animais soltos em via pública; XII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. Mediante lei específica, poderão ser constituídas ou instituídas autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista, nos termos do art. 32, XIX da Lei Orgânica do Município de Canindé.



CAPÍTULO II

DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CANINDÉ/CE - IMPC

Art. 31. Ao Instituto Municipal de Previdência de Canindé/CE – IMPC, além das competências Previstas na Lei Complementar 1.918/2006, compete: I - atender aos preceitos e diretrizes emanados do art. 40 da CF/88, das Emendas Constitucionais n. 20/98, 41/2003 e 47/2005, das Leis Federais nº 9.717/1998 e 10.887/2004, bem como da Lei Complementar 1.918/2006; II - garantir aos seus segurados e a seus dependentes, nos termos da Lei Complementar 060/2011, prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO VICE-PREFEITO, DOS SECRETÁRIOS, PROCURADOR ADJUNTO E SECRETÁRIOS EXECUTIVOS.

CAPÍTULO I

DO VICE-PREFEITO

Art. 32. Compete ao Vice-Prefeito: I - substituir o Prefeito, nos casos de impedimento, e suceder-lhe, no caso de vaga; II - promover a articulação dos Conselhos Municipais; III - participar, quando possível, das reuniões e atividades dos Conselhos Municipais; IV - auxiliar ao Prefeito na definição do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo, assim como na formulação democrática e implantação das políticas públicas municipais, em articulação com o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças; V - exercer as atribuições designadas pelo Prefeito sempre que convocado para missões especiais, além de outras atribuições Previstas em legislação específica.

CAPÍTULO II

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 33. São atribuições básicas dos Secretários Municipais as Previstas na Lei Orgânica e as a seguir relacionadas: I - planejar a ação dos órgãos sob sua responsabilidade, promover a articulação intersetorial no âmbito da administração municipal e promover a administração da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e regulamentares do Município e, quando aplicáveis, do Estado e da União; II - exercer a liderança política e institucional do setor ou setores abrangidos pela Pasta, promovendo contatos e articulações com autoridades e organismos dos diferentes níveis de governo e com organizações privadas e não governamentais; III - assessorar o Prefeito Constitucional e os demais Secretários em assuntos de competência da Secretaria; IV - despachar diretamente com o Prefeito Constitucional; V - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, nos termos definidos na Lei Orgânica do Município; VI - emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão e aprovar os pareceres dos órgãos subordinados; VII - solicitar ao Prefeito Constitucional a instauração de processo de licitação, conforme orientações da Controladoria Geral do Município; VIII - solicitar ao Prefeito Constitucional a contratação direta de bens e serviços, conforme orientações da Controladoria Geral do Município, nos casos previstos na legislação aplicável; IX - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelos órgãos a ela subordinados e/ou vinculados, inclusive quanto à proposta orçamentária setorial; X - expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria e dos órgãos vinculados ou subordinados, no que não depender de atos normativos superiores, e instruções sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições, nos termos da Lei Orgânica; XI - apresentar ao Prefeito Constitucional, nos prazos definidos na Lei Orgânica do Município e em outros dispositivos legais, relatório das atividades da Secretaria e órgãos subordinados e/ou vinculados; XII - promover reuniões periódicas de coordenação com os diversos escalões hierárquicos da Secretaria; XIII - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas ao órgão, promover o intercâmbio deste com os demais órgãos da Administração e divulgar, Diretoria Executiva de

Comunicação e Marketing, as ações de interesse público do âmbito da Secretaria; XIV - levantar os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas, evitar duplicidade e superposição de atividades e projetos e buscar sempre a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações de governo; XV - subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos; XVI - ordenar despesas, para os fins do art. 58 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, referente às dotações consignadas nas respectivas Secretarias, Secretária Executivas, órgãos e fundos subordinados ou vinculados; XVII - relacionar-se, em nome do Município, nos assuntos afetos às suas competências, com organismos, órgãos e entidades, públicas ou privadas, e autoridades; XVIII - representar, quando autorizado pelo Prefeito, o Município em missões e na celebração de convênios e contratos e representá-lo também em atos, eventos, sessões e solenidades, quando por ele designados; XIX - atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações, apoio e assistência que possa prestar no interesse do desenvolvimento da cidadania, cuidando com responsabilidade, zelo, probidade e eficiência administrativa da imagem e dos deveres do poder público junto aos munícipes. § 1º As atribuições elenca das neste nos incisos I a XIX deste artigo competem também ao Secretário -Chefe do Gabinete do Prefeito, no que couber.

CAPÍTULO III

DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS

Art. 34. São atribuições básicas dos Secretários Executivos: I - exercer as competências das Secretarias Executivas, coordenado seus serviços e servidores; II - cooperar com os Secretários Municipais no desempenho de suas competências e atribuições; III - encaminhar à Secretaria a que se vinculam relatórios e outras comunicações sobre o desempenho da Secretaria; IV - despachar com Secretários para coordenação das ações setoriais; V - encaminhar à Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, conforme suas orientações e normas, as ocorrências da gestão de pessoal; VI - relacionar-se com órgãos e instituições para desempenho de suas competências; VII - comandar os serviços e servidores afetados às competências das Secretarias Executivas; VIII - representar as Secretarias Executivas e, quando designados pelo Secretário, a Secretaria a que se vincula, em atos, eventos, sessões e solenidades; IX - emitir portarias sobre a execução das competências das Secretarias Executivas para os serviços e servidores a ela vinculados; X - apresentar ao Secretário Municipal, relatório das atividades da Secretaria Executiva e órgãos subordinados e/ou vinculados; XI - relacionar-se, em nome do Município, nos assuntos afetos às suas competências, com organismos, órgãos e entidades, públicas ou privadas, e autoridades; XII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, nos termos definidos na Lei Orgânica do Município; XIII - emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão e aprovar os das unidades administrativas subordinadas; XIV - encaminhar solicitação ao Secretário Municipal para contratação de bens e serviços, conforme orientações da Controladoria Geral do Município; XV - atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município com responsabilidade, probidade, zelo.

TÍTULO V

DAS ATIVIDADES COMUNS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA DAS ATIVIDADES

Art. 35. As atividades de planejamento, gestão financeira e de pessoal e de administração geral serão conduzidas no Gabinete do Prefeito, no Gabinete do Vice-Prefeito e em cada Secretaria Municipal por Unidades Instrumentais. Art. 36. As Unidades Instrumentais terão a sua subordinação estabelecida dentro da estrutura hierárquica do Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito e em cada Secretaria Municipal, atuando com observância das recomendações técnicas e administrativas expedidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças e da Controladoria Geral do Município.



CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES COMUNS DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA

Art. 37. A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças exerce a gestão geral do Orçamento, cabendo-lhe estabelecer o grau de uniformização e de padronização da administração orçamentária adequado às normas legais que regulam as finanças públicas e às análises e avaliações do desempenho organizacional, cabendo-lhe ainda: I – supervisionar e acompanhar o cronograma de desembolso financeiro dos programas e atividades do governo; II - a iniciativa das medidas assecuratórias do equilíbrio fiscal e orçamentário; III – apoiar a Controladoria Geral do Município nas atividades de: a) auditoria da forma e do conteúdo dos atos financeiros; e b) tomada de contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos públicos. Art. 38. As atividades comuns de administração de pessoal, de material, de transportes internos, de patrimônio, de zeladoria e de serviços auxiliares serão realizadas de forma descentralizada, dentro do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Secretarias Municipais, pelas respectivas Diretorias Executivas de Gestão e Finanças.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 39. A política de Gestão de Pessoas da Administração Municipal tem como diretriz fundamental a capacitação de pessoal voltada para o estímulo e a valorização do servidor público, objetivando melhorar o seu desempenho e elevar a qualidade dos serviços públicos. Art. 40. O plano de cargos, carreiras e remuneração do pessoal da Administração Municipal considerará a qualificação do servidor e o seu desempenho, avaliados com base em critérios instituídos pela Administração Municipal. Art. 41. É responsabilidade dos ocupantes de cargos de chefia incentivar o desempenho do pessoal sob o seu comando, liderando e promovendo o trabalho em equipe, a integração e a harmonização dos servidores e a qualificação funcional.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES INSTRUMENTAIS

Art. 42. O Gabinete do Prefeito, a Controladoria Geral do Município, a Procuradoria Geral do Município e cada Secretaria Municipal terão uma Diretoria Executiva de Gestão e Finanças, funcionando sob a orientação técnica da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, que será chefiada por um Diretor Executivo de Gestão e Finanças o qual terá as seguintes atribuições: I – observar as recomendações técnicas expedidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças; II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária setorial da Secretaria e Secretarias Executivas vinculadas; III – adotar os procedimentos preparatórios a licitações e contratações; IV – acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e Secretarias Executivas; V – cooperar com a Controladoria Geral do Município para o exercício de suas finalidades; VI – elaborar estudos e levantamentos das necessidades de manutenção geral da Secretaria e Secretarias Executivas, e elaborar os projetos básicos ou termos de referências para contratações e compras; VII – coordenar a interlocução com as Secretarias Executivas para execução de suas atividades; VIII – supervisionar os atos de movimentação de pessoal das Secretarias Executivas; IX – consolidar e encaminhar à Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças os boletins de ocorrências de pessoal da Secretaria e Secretarias Executivas; XI – encaminhar ao Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito os atos para publicação no Jornal Oficial; XII – acompanhar a movimentação e o desenvolvimento de pessoal; XIII – elaborar e consolidar planos de capacitação; XIV – superintender a gestão de material, de transportes internos, de patrimônio, de zeladoria e de serviços auxiliares; XV - gerir dos contratos, para os fins Previstos no art. 67 da lei federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA COMUM

Art. 43. O Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice -Prefeito, cada Secretaria Municipal e Secretaria Executiva, a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município disporão de Quadro de Lotação de Cargos Comissionados para preenchimento dos cargos em comissão. Art. 44. O Instituto Municipal de Previdência de Canindé – IMPC disporá de Quadro de Lotação de Cargos Comissionados para preenchimento dos cargos em comissão, cujas atribuições serão especificadas no Decreto que regulamentar a estrutura administrativa e funcional desse órgão.

TÍTULO VI

DOS CARGOS COMISSIONADOS, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS GRATIFICAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 45. A estrutura organizacional dos diversos órgãos da Administração Municipal compreende os seguintes cargos comissionados, dentre outros previstos em leis específicas: I – Cargo comissionado de Direção Superior Geral – DSG Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação do Prefeito Constitucional, cujos subsídios e quantidade são fixados nas Tabelas integrantes do Anexo II desta lei complementar, que exige, preferencialmente, curso superior na área de conhecimento atinente a sua atuação executiva, destinado ao exercício de atribuições de Secretário Municipal. II – Cargo comissionado de Direção Superior Adjunta – DAS Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação do Prefeito Constitucional, cujo subsídio e quantidade são fixados nas Tabelas integrantes do Anexo II desta lei complementar, que exige, obrigatoriamente, curso superior na área de direito, com registro no conselho de classe e pelo menos 02 (dois) anos de efetivo exercício da advocacia de notória saber jurídico e reputação ilibada. III - Cargo comissionado de Direção Superior Executiva – DSE Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação do Prefeito Constitucional, cujos subsídios e quantidade são fixados nas tabelas integrantes do Anexo II desta lei complementar, que exige, preferencialmente, curso superior na área de conhecimento atinente a sua atuação executiva, destinado ao exercício de atribuições de Secretário Executivo. IV – Cargos comissionados de Diretor Geral – DGER Cargos de provimento em comissão, de livre nomeação do Prefeito Constitucional, cuja remuneração e quantidade são fixados no Anexo II, integrante desta lei complementar, destinados ao exercício das seguintes atribuições de direção geral. V – Cargos comissionados de Diretor Executivo – DEX Cargos de provimento em comissão, de livre nomeação do Prefeito Constitucional, cuja remuneração e quantidade são fixados no Anexo II, integrante desta lei complementar, destinados ao exercício das seguintes atribuições de direção executiva. VI – Cargo Comissionado de Coordenador – COORD Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação do Prefeito Constitucional, cujos subsídios e quantidade são fixados no Anexo II integrante desta lei complementar, que exige, preferencialmente, curso superior, destinado ao exercício das atribuições de Coordenador. VII - Cargo comissionado de Chefe de Divisão – CD Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação do Prefeito Constitucional, cujos subsídios e quantidade são fixados nas tabelas integrantes do Anexo II desta lei complementar, que exige, preferencialmente, curso superior, destinado ao exercício das atribuições de chefe de divisão. VIII - Cargo Comissionado de Diretor de Núcleo - DN I, DN II, DN III, cargos que exigem curso superior na área de conhecimento atinente à sua atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para o exercício da gestão de pessoas, bens e interesses públicos; cargos de livre nomeação do Prefeito Constitucional, com vencimentos representados por subsídios, fixados em parcela única, cujas classes, respectivos valores e quantidade estão definidos nas tabelas integrantes do Anexo II desta lei complementar, cujo provimento far-se-á de acordo com o porte do estabelecimento. IX - Cargo Comissionado de Coordenador Pedagógico CPED, cargos que exigem curso superior na área de conhecimento atinente à sua atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para o exercício da gestão de pessoas, bens e interesses público s; cargos de livre nomeação do Prefeito Constitucional, com vencimentos representados por subsídios, fixados em parcela única, cujas classes, respectivos valores e quantidade estão definidos nas Tabelas integrantes do Anexo II desta lei complementar. X - Cargo Comissionado de Secretário Escolar - SES, cargos que exigem curso superior na área de conhecimento atinente à sua atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para o exercício da gestão de pessoas, bens e interesses públicos; cargos de livre nomeação do Prefeito Constitucional, com vencimentos representados por subsídios, fixados em parcela única, cujas classes, respectivos valores e quantidade estão definidos nas Tabelas integrantes do Anexo II desta lei complementar, cujo provimento far-se-á de acordo com o porte do estabelecimento.



XI - Cargo Comissionados de Diretor de Unidade de Saúde - DUS I, DUS II, cargos que exigem curso superior na área de conhecimento atinente à sua atuação ou de formação técnica de nível médio, capacidade de discernimento e decisão administrativa para o exercício da gestão de pessoas, bens e interesses públicos; cargos de livre nomeação do Prefeito Constitucional, com vencimentos representados por subsídios fixados em parcela única, cujas classes e respectivos valores e quantidade estão definidos nas Tabelas integrantes do Anexo II desta lei complementar, cujo provimento far-se-á de acordo com o porte do estabelecimento. XII – Cargo Comissionado de Diretor Geral de Gestão SUAS - DSUAS, com as atribuições Previstas em lei específica; XIII – Cargo comissionado de Coordenador de Equipamento Social – CES, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal do Assistência Social; cargos que exigem, preferencialmente, curso superior na área de conhecimento atinente à sua atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para o exercício da gestão de pessoas, bens e interesses públicos; cargos de livre nomeação do Prefeito Constitucional, com vencimentos representados por subsídios, fixados em parcela única, cujas classes, respectivos valores e quantidade estão definidos na Tabela integrante do Anexo II desta lei complementar, cujo provimento far-se-á de acordo com o porte da unidade assistencial respectiva. XIV. Cargo comissionado de Assessor Jurídico – ASSEJ, cargos que exigem curso superior completo com formação na área do Direito, obrigatoriamente com registro no conselho de classe, com conhecimento atinente à sua atuação, capacidade de discernimento; cargos de livre nomeação do Prefeito Constitucional, com vencimentos representados por remuneração, respeitados os quantitativos de cargos definidos nas Tabelas constantes do Anexo II desta Lei. §1º Fica autorizado o Procurador Geral do Município a designar Assessores Jurídicos para atuação específica junto a quaisquer das Secretarias integrantes da Administração Pública Municipal. Art. 46. Os cargos comissionados de Pregoeiro Municipal (PREG), Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro Municipal (MEAP), Presidente de Comissão de Licitação (PCL), Membro de Comissão de Licitação (MCL), e Gerente Municipal de Compras são mantidos dentro da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, respeitados os quantitativos de cargos definidos no Anexo II desta Lei. Parágrafo único. Os cargos previstos neste arquivo permanecem vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, sob coordenação da Secretaria Executiva de Administração. Art. 47. Ficam criados os cargos comissionados de Contador Geral (CG) e Tesoureiro Geral (TG) na estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, Parágrafo único. Os cargos Previstos neste artigo ficarão vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, competindo aos servidores neles investidos assessorar o Secretário Municipal e coordenar as gerências, unidades e divisões administrativas no tocante à contabilidade geral do município como também a gestão do tesouro municipal.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 48. O servidor efetivo que desempenhar as atribuições inerentes aos cargos comissionados previstos no quadro de cargos, anexo II desta Lei Complementar, poderá receber a Função Gratificada respectiva, equivalente a 50% do valor da remuneração do cargo a ser ocupado, sem prejuízo de outras gratificações específicas de sua área de atuação, desde que as respectivas funções possam ser exercidas conjuntamente de forma adequada e eficaz, vedada a percepção de mais de uma gratificação por atribuições idênticas. § 1º: Os servidores efetivos que forem nomeados para ocupar os cargos de Secretário Municipal, Secretário-Chefe de Gabinete, Secretário Executivo, Procurador Geral, Procurador Adjunto e Controlador Geral do Município, conforme art. 39, §4º da Constituição Federal, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI da CF/88. Art. 49 Os servidores efetivos designados para ocupar Cargo em Comissão podem optar pelos vencimentos do seu Cargo Efetivo quando forem maiores que a remuneração do Cargo Comissionado ou receberá, como adicional, a diferença entre o valor de sua remuneração na data da designação e o valor do cargo em comissão.

TÍTULO VII DOS LIMITES MÍNIMOS MÁXIMOS DE REMUNERAÇÃO E SUBSÍDIOS

Art. 50. O Prefeito e o Vice-Prefeito serão remunerados por subsídio fixado em lei de iniciativa da Câmara Municipal de Canindé, conforme estabelecido no art. 29, V, da Constituição Federal, e art. 58, da Lei Orgânica. § 1º Nenhuma outra remuneração, a qualquer título, ou conjunto de remunerações, a qualquer título, pagos pelo Erário municipal de Canindé, qualquer que seja a fonte, pode ultrapassar 80% (oitenta por cento) do subsídio do Prefeito Constitucional, para efeito do disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal. § 2º As hipóteses em desacordo com o limite ora fixado, quer de vencimento, quer de remuneração, quer de vantagens e adicionais, são imediatamente reduzidos, não se admitindo, neste caso, invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, nos termos do artigo 17, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal.

TÍTULO VIII DA MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 51. É permitida a relocação de servidores de Secretarias e Órgãos da Administração Municipal, mediante requerimento do servidor ou indicação do titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças ou Órgão de lotação do servidor, cujo Ato de Relocação depende de expressa autorização do Prefeito Constitucional. Art. 52. Os Guardas Municipais, cujo exercício de funções é objeto de regulamento próprio, quer em razão da remuneração diferenciada, quer em razão das atividades paramilitares que lhes são reservadas na guarda de próprios do Município e no controle e fiscalização de transporte e trânsito, não podem ser cedidos ou relatados.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

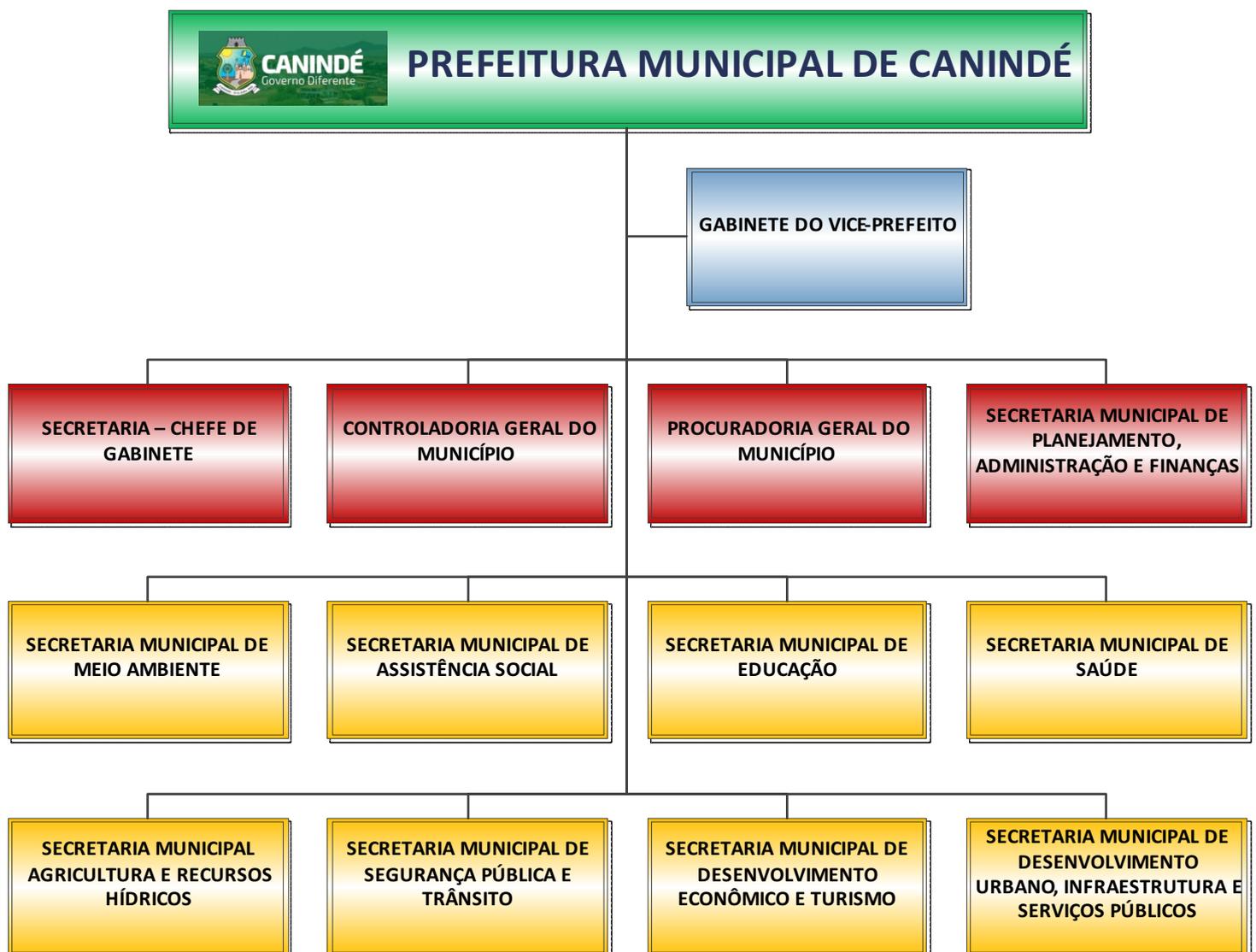
Art. 53. O Prefeito Constitucional regulamentará, através de Decreto, o horário de funcionamento das Secretarias e Órgãos Municipais, observando as características dos serviços públicos prestados. Art. 54. Fica o Poder Executivo autorizado a, dentro dos limites dos respectivos créditos, expedir Decretos relativos às transferências de programas, projetos, atividades, dotações e verbas do seu orçamento, no exercício de 2017, requeridas pela execução da presente Lei Complementar. Art. 55. A Lei Orçamentária Anual nº 023/2016, de 31 de outubro de 2016, com vigência para o ano de 2017, passará a vigorar de acordo como o Decreto Municipal Específico o qual tratará de transposição e remanejamento até o limite das dotações aprovadas na respectiva Lei Orçamentária, as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta, extintos, transformados, alterados ou transferidos em face da presente Lei Complementar para aqueles que tiverem sido criados, absorvidos, alterados ou transferidos às correspondentes ou novas atribuições. Art. 56. Dentro de sessenta dias, cada Secretaria do Município elaborará proposta de regulamento respectivo, que os encaminhará para uniformização pela Procuradoria Geral do Município, e serão submetidos à deliberação do Chefe do Poder Executivo, que os aprovará por Decreto. Art. 57. Fica o Poder Executivo autorizado a mediante decreto, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2017 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de natureza de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso e de resultado primário. Parágrafo único. A transposição, a transferência ou o remanejamento não poderá resultar em alteração dos valores das programações aprovadas na Lei Orçamentária de 2017 ou em créditos adicionais, podendo haver, excepcionalmente, adequação da classificação funcional e do Programa de Gestão, Manutenção e Serviço ao Estado ao novo órgão. Art. 58. O Prefeito Constitucional, ao prover os cargos em comissão, deverão fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 50% (cinquenta por cento) desses cargos sejam ocupados por servidores de carreira técnica ou profissional do próprio município. Art. 59. Fica a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento,



Administração e Finanças a responsabilidade de planejar, programar e executar de forma ininterrupta a implantação das disposições desta Lei Complementar. Art. 60. As despesas de implantação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento do Município para o exercício de 2017, cabendo à Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças providenciar as adaptações necessárias. Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis nº 2159/2011, de 12 de agosto de 2011 e Lei nº 2.239/2013, de 13 de novembro de 2013. GABINETE DA PREFEITA, em Canindé/CE, 09 de agosto de 2017 **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES - Prefeita Municipal**

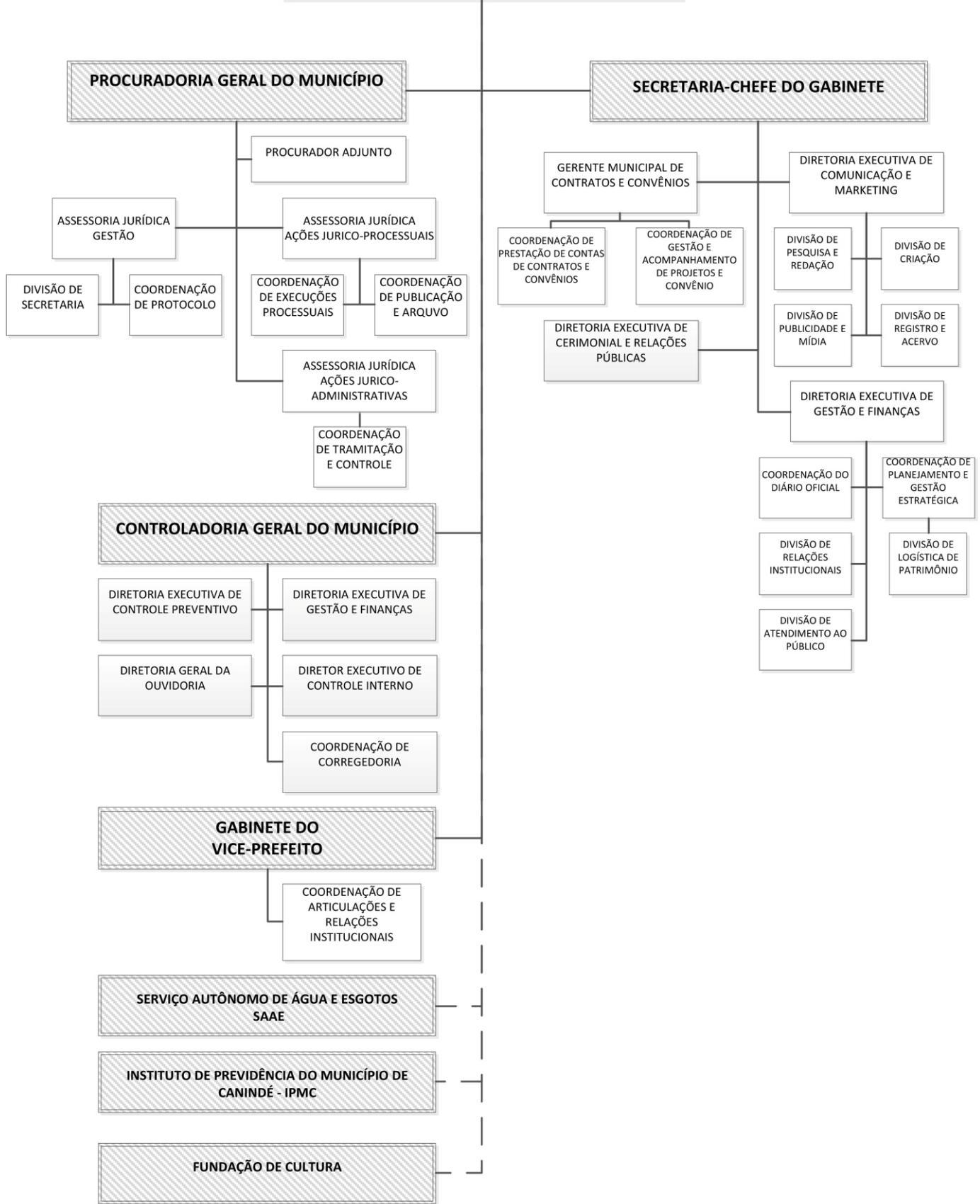
ANEXO I

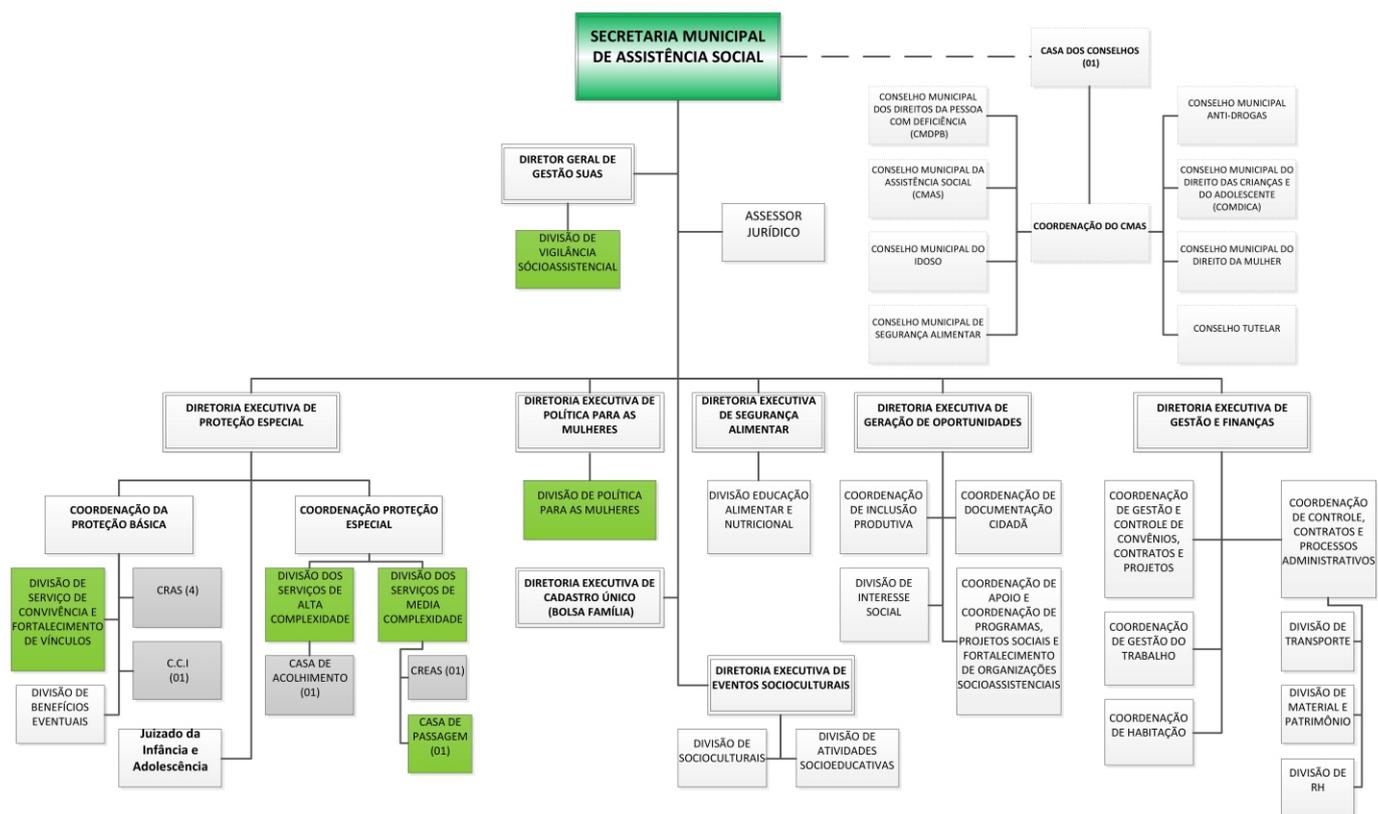
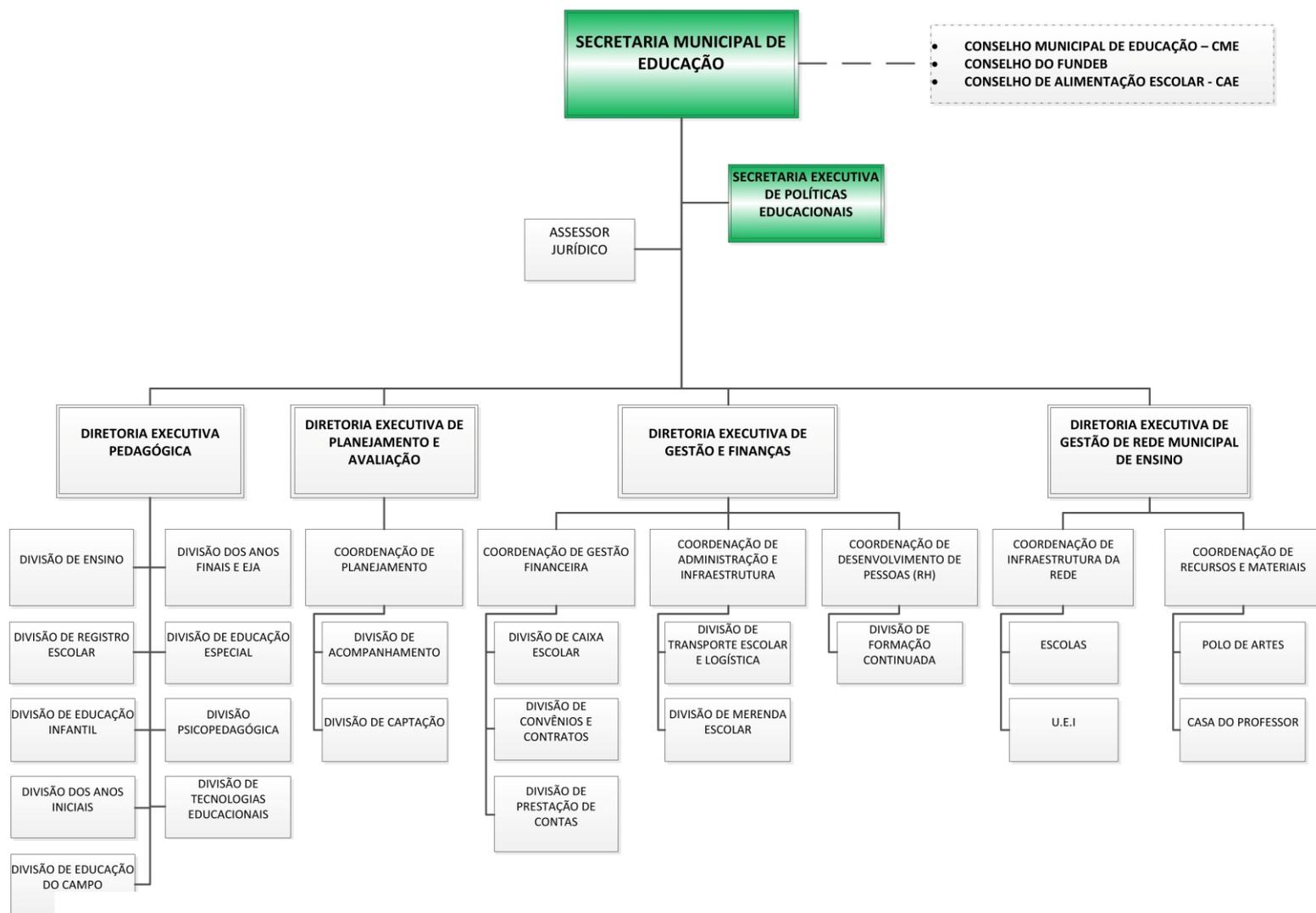
ORGANOGRAMA GERAL DO MUNICÍPIO

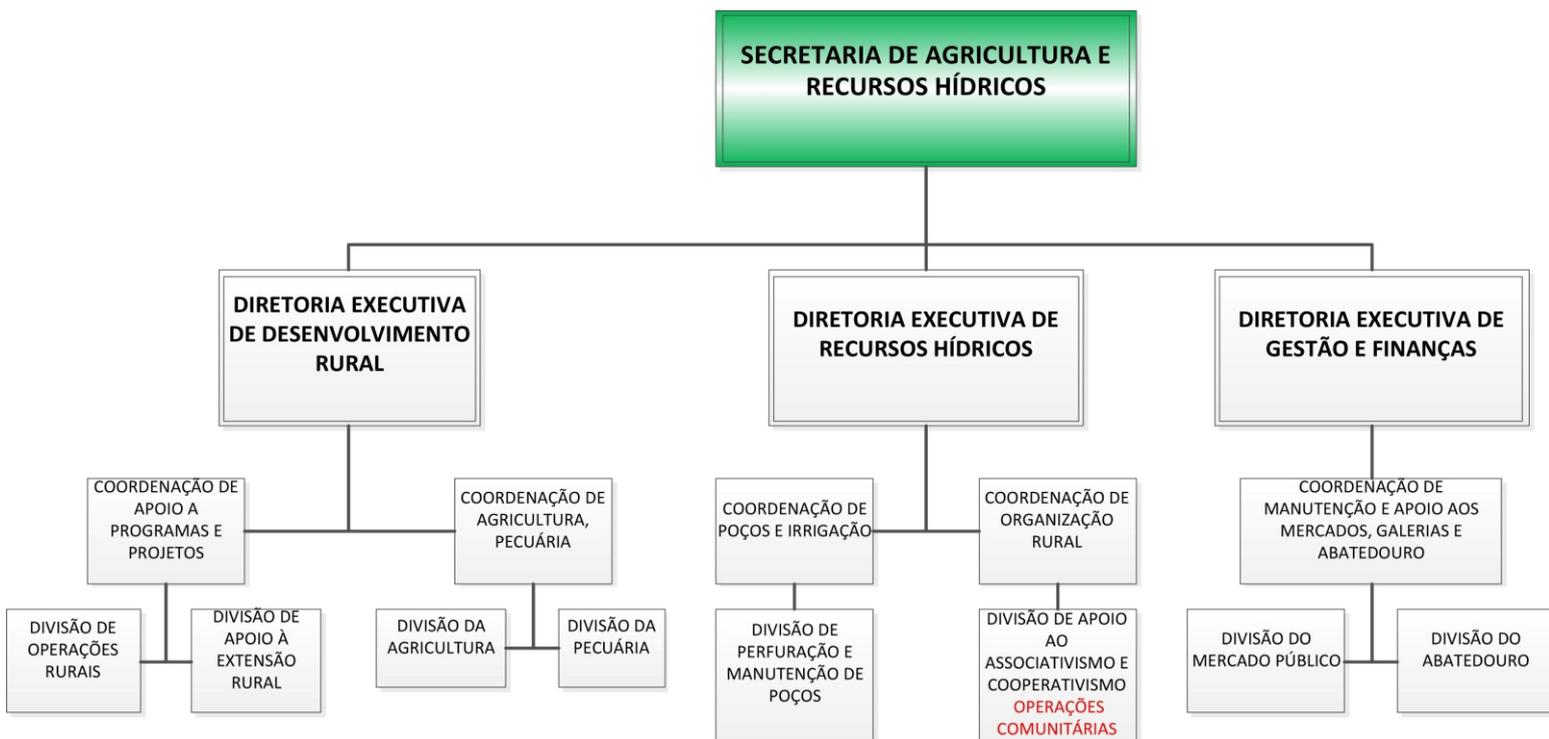


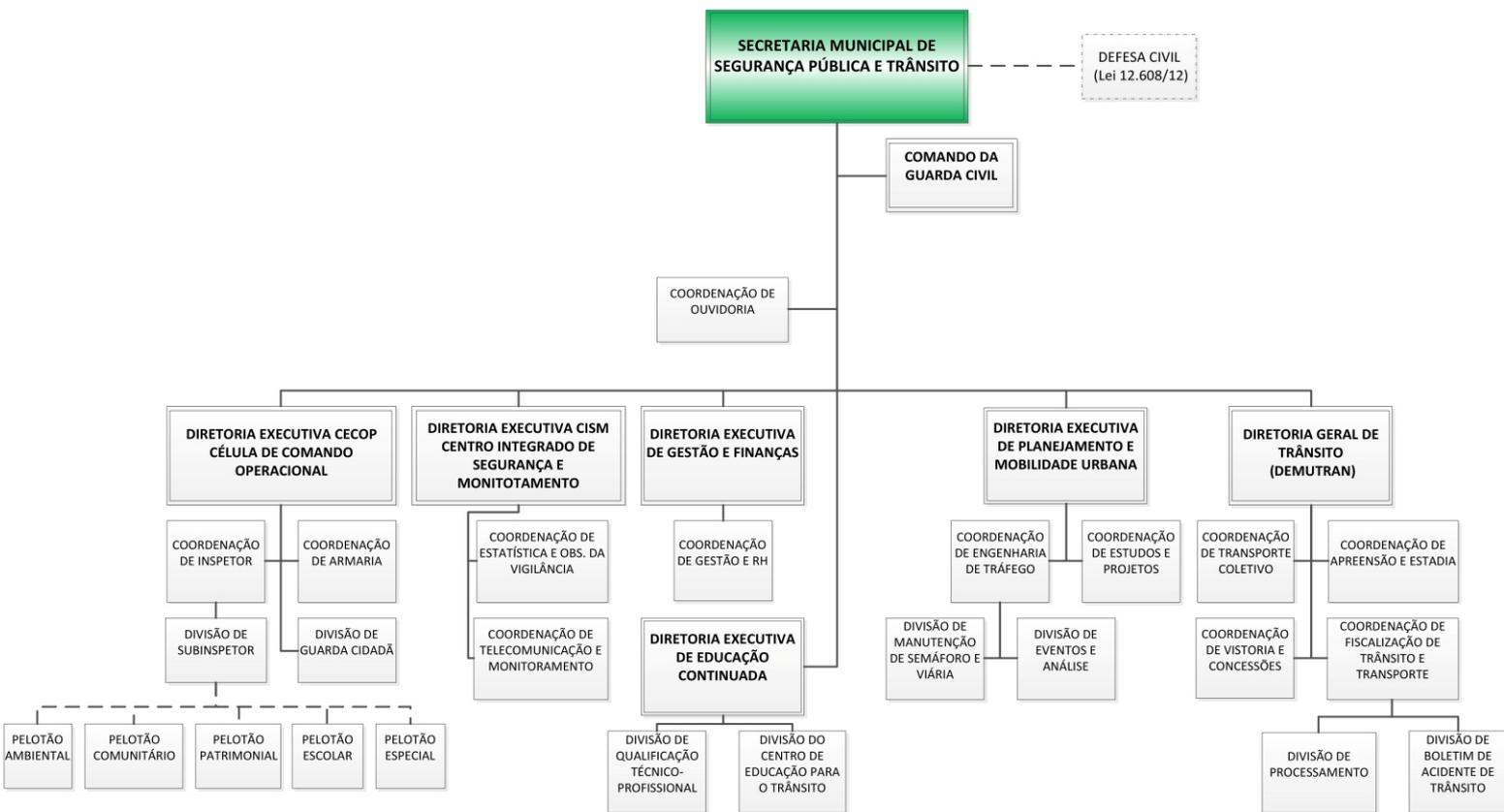
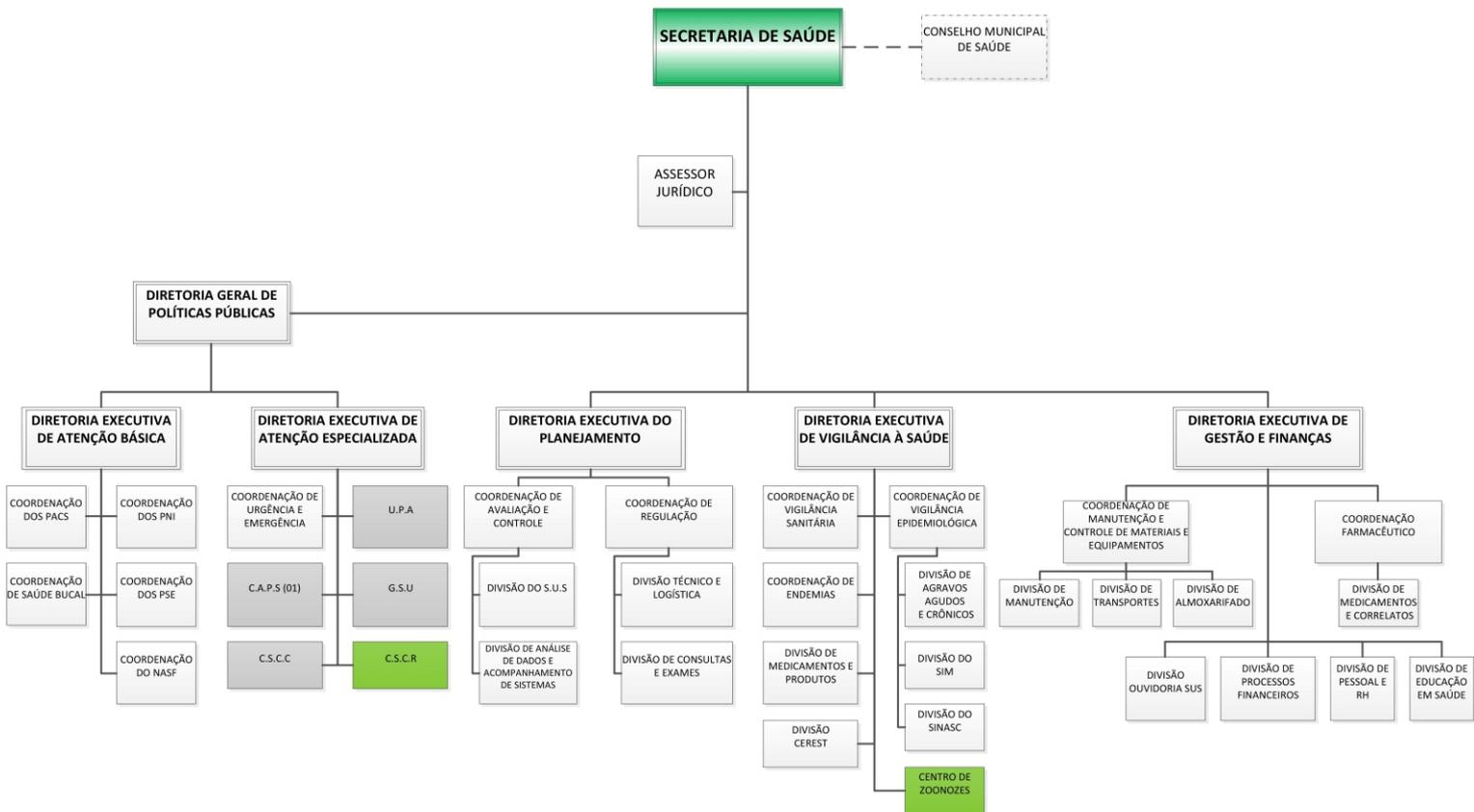


GABINETE DO PREFEITO







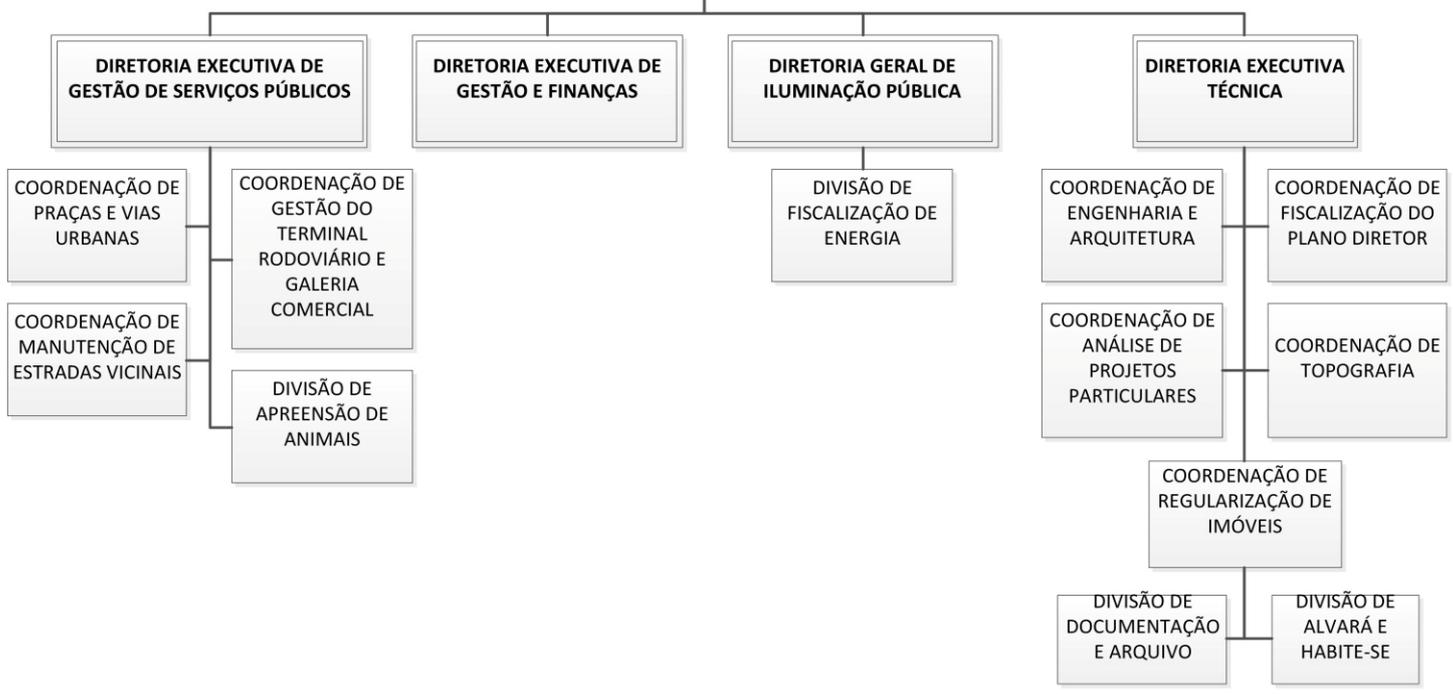




SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

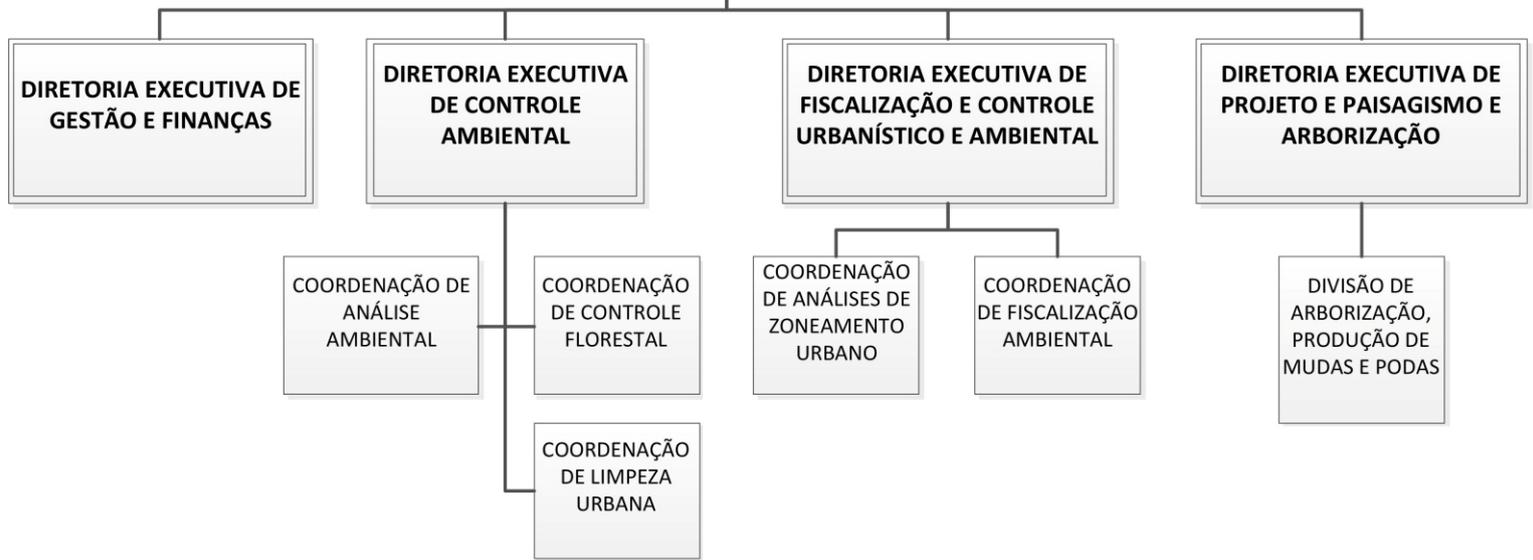
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

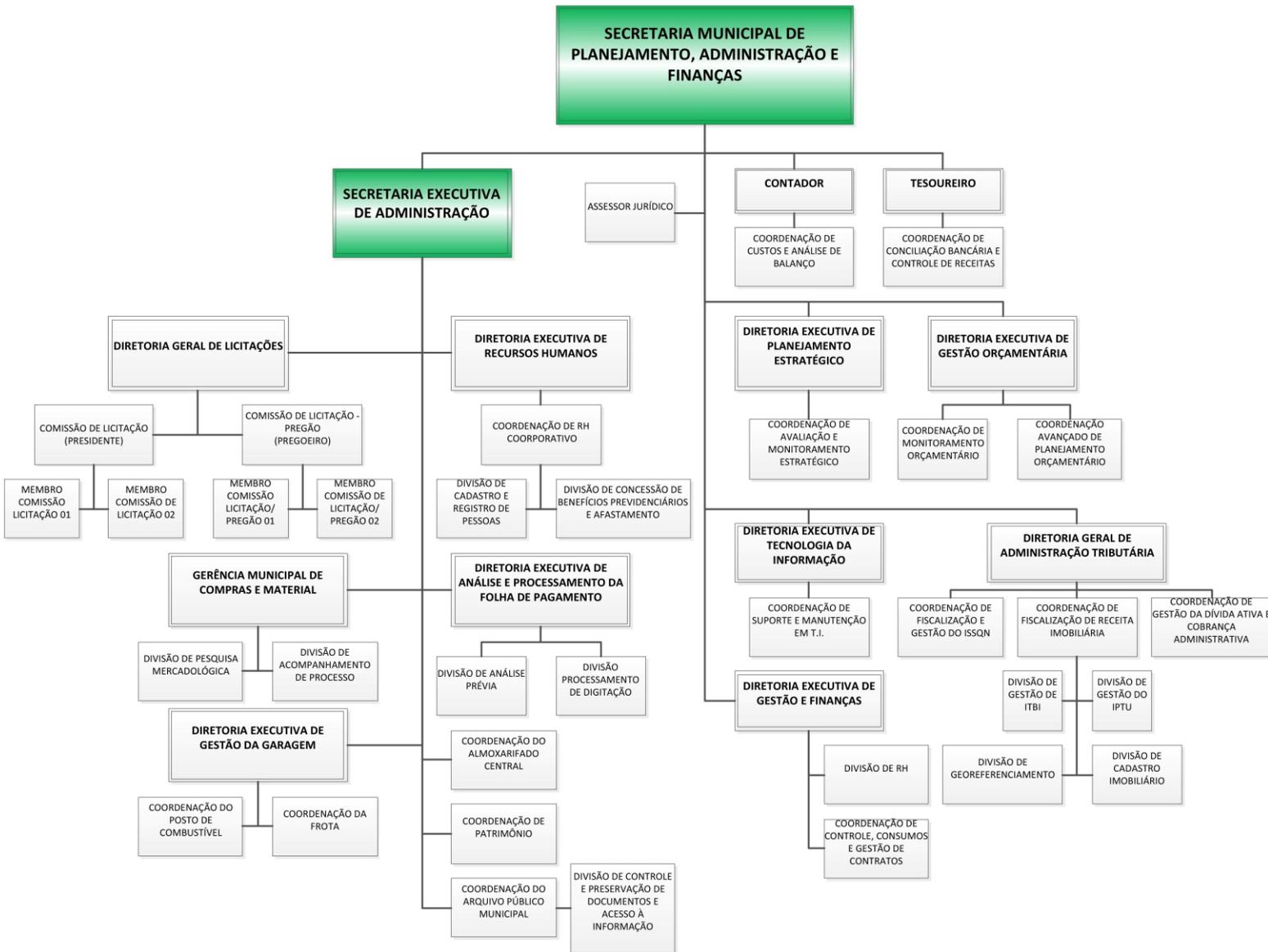
ASSESSOR JURÍDICO



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CONDEMA







ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS E VALORES

CARGOS DO GABINETE DO VICE-PREFEITO				
CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANT.	TOTAL
Coordenador de Articulações e Relações Institucionais	COORD	1.200,00	1	1.200,00
TOTAL			01	1.200,00

CARGOS DA SECRETARIA-CHEFIA DE GABINETE				
CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANT.	TOTAL
Secretario-Chefe do Gabinete	DSG	6.000,00	1	6.000,00
Gerente Municipal de Contratos e Convenios	GMC	4.000,00	1	4.000,00
Diretoria Executiva de Comunicação e Marketing	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Cerimonial e Relações Públicas	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Gestao e Finanças	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Coordenação de Prestação de Contas de Contratos e Convenios	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Gestao e Acompanhamento de Projetos e Convenios	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação do Diario Oficial	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Planejamento e Gestao Estrategica	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Divisao de Pesquisa e Redação	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Criação	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Publicidade e Midia	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Registro e Acervo	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Relações Institucionais	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Logistica e Patrimonio	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Atendimento ao Publico	CD	1.000,00	1	1.000,00
TOTAL			16	26.900,00

CARGOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANT.	TOTAL
Procurador Geral	DSG	6.000,00	1	6.000,00
Procurador Adjunto	DSA	5.800,00	1	5.800,00
Assessoria Juridica Gestao	ASSEJ	2.700,00	1	2.700,00
Assessoria Juridica Ações Juridico-processuais	ASSEJ	2.700,00	1	2.700,00
Assessoria Juridica Ações Juridico-administrativas	ASSEJ	2.700,00	1	2.700,00
Coordenação de Protocolo	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Execuções Processuais	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Publicação e Arquivo	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Tramitação e Controle	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Divisao de Secretaria	CD	1.000,00	1	1.000,00
TOTAL			10	25.700,00

CARGOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANT.	TOTAL
Controlador Geral	DSG	6.000,00	1	6.000,00
Diretoria Geral de Ouvidoria	DGER	2.500,00	1	2.500,00
Diretoria Executiva de Controle Preventivo	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Gestao e Finanças	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Controle Interno	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Coordenação de Corregedoria	COORD	1.200,00	1	1.200,00
TOTAL			06	14.800,00

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS				
CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANT.	TOTAL
Secretario	DSG	6.000,00	1	6.000,00
Secretario Executivo de Administração	DSE	4.000,00	1	4.000,00
Contador	CGM	4.000,00	1	4.000,00
Tesoureiro	TGM	4.000,00	1	4.000,00
Presidente da Comissão de Licitação	PCL	4.000,00	1	4.000,00
Pregoeiro Municipal	PREG	4.000,00	1	4.000,00
Gerente Municipal de Compras e Material	GMC	3.000,00	1	3.000,00
Assessoria Juridica	ASSEJ	2.700,00	1	2.700,00
Diretor Geral de Licitações	DGER	2.500,00	1	2.500,00
Diretor Geral de Administração Tributaria	DGER	2.500,00	1	2.500,00
Diretoria Executiva de Gestao da Garagem	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Recursos Humanos	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Analise e processamento da Folha de Pagamento	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Planejamento Estrategico	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Gestao e Orçamento	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Gestao e Finanças	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Membro da Comissão de Licitação	MCL	1.800,00	2	3.600,00
Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro	MEAP	1.800,00	2	3.600,00
Coordenação de RH Cooperativo	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Avaliação e Monitoramento Estrategico	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Monitoramento Orçamentario	COORD	1.200,00	1	1.200,00

Coordenação de Planejamento Orçamentario	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Suporte e Manutenção em TI	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Fiscalização e Gestao de ISSQN	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Fiscalização de Receita Tributaria	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Gestao da Divida Ativa e Cobrança Administrativa	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Controle, Consumo e Gestao de Contratos	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Custos e Analise de Balanço	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Conciliação Bancaria e Controle de Receita	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação do Posto de Combustivel	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação da Frota	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Patrimonio	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação do Almoxarifado Central	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação do Arquivo Publico	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Divisao de Pesquisa Merca' dologica	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Acompanhamento de Processo	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Cadastro e Registro de Pessoa	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Concessao de Beneficio	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Analise Previa	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao Processamento de Digitação	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Controle e Preservação de Documentos e Acesso a Informação	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Gestao de ITBI	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Gestao do IPTU	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de RH	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Georeferenciamento	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Cadastro Imobiliario	CD	1.000,00	1	1.000,00
TOTAL			49	87.000,00

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANT.	TOTAL
Secretario	DSG	6.000,00	1	6.000,00
Secretario Executivo de Politicas Educacionais	DSE	4.000,00	1	4.000,00
Assessoria Juridica	ASSEJ	2.700,00	1	2.700,00
Diretoria Executiva Pedagogica	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Planejamento de Avaliação	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Gestao e Finanças	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Gestao da Rede Municipal de Ensino	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Coordenação de Planejamento	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Gestao Financeira	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Administração e Infraestrutura	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Infraestrutura da Rede de Ensino	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Recursos e Materiais	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Diretor de Nucleo I	DN I	1.700,00	8	13.600,00
Diretor de Nucleo II	DN II	1.400,00	9	12.600,00
Diretor de Nucleo III	DN III	1.200,00	2	2.400,00
Coordenador Pedagogico	CPED	1.200,00	30	36.000,00
Divisao de Ensino	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao dos anos Finais do EJA	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Registro Escolar	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Educação Especial	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Acompanhamento	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Educação Infantil	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao Psicopedagogica	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao dos Anos Iniciais	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Tecnologias Educacionais	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Educação do Campo	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Caixa Escolar	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Captação	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Convenios e Contratos	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Transporte Escolar e Logistica	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Merenda Escolar	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Prestação de Contas	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Formação Continuada	CD	1.000,00	1	1.000,00
TOTAL			79	108.300,00



CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL				
CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANT	TOTAL
Secretario	DSG	6.000,00	1	6.000,00
Assessoria Juridica	ASSEJ	2.700,00	1	2.700,00
Diretor Geral de Gestao SUAS	DGER	2.500,00	1	2.500,00
Diretoria Executiva de Proteção Especial	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Políticas para as Mulheres	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Segurança Alimentar	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Geração de Oportunidades	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Gestão e Finanças	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Cadastro Unico	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Eventos Socioculturais	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Coordenação do CMAS	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Proteção Basica	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Proteção Especial	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Apoio a Programas e Projetos Sociais	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Inclusao Produtiva	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Documentação Cidadã	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Controle, Contratos e Processos Administrativos.	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Gestão de Controle de Convênios e Contratos	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Gestão do Trabalho	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Habitação	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenador de Equipamento Social	CES	1.000,00	9	9.000,00
Divisao de Vigilância Socioassistencial	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Serviços de Convivência	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Benefícios Evtuais	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Serviços de Alta Complexidade	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Serviços de Media Complexidade	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Políticas para as Mulheres	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Educação Alimentar e Nutricional	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Interesse Social	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Projetos Sociocultural	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Atividades Socioculturais	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Transporte	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Material e Patrimonio	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Recursos Humanos (RH)	CD	1.000,00	1	1.000,00
TOTAL			42	57.100,00

Divisao de Transporte	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Almoxarifado	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Ouvidoria do SUS	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Medicamentos e Correlatos	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Processo Financeiro	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao em Educação em Saude	CD	1.000,00	1	1.000,00
TOTAL			44	58.700,00

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANT	TOTAL
Secretario	DSG	6.000,00	1	6.000,00
Assessoria Juridica	ASSEJ	2.700,00	1	2.700,00
Diretor Geral de Políticas Publicas	DGER	2.500,00	1	2.500,00
Diretoria Executiva de Atenção Basica	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Atenção Especializada	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Auditoria	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Vigilância a Saude	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Gestão e Finanças	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretor de Unidade de Saude I	DUS I	1.200,00	1	1.200,00
Diretor de Unidade de Saude II	DUS II	1.000,00	5	5.000,00
Coordenação do PACS	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Saude Bucal	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação do PNI	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação dos PSE	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação do NASF	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Urgencias e Emergencias	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Avaliação e Controle	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Regulação	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Vigilância Sanitaria	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Endemias	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Vigilância Epidemiologica	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Manutenção e Controle de Materiais	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação Farmaceutica	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenador de Recursos Humanos	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Divisao do SUS	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Analise de Dados e Acompanhamento do Sistema	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao Técnica e Logistica	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Consultas e Exames	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Medicamentos e Produtos	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao CEREST	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Agravos, Agudos e Cronicos	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao do SIM	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao do SINASC	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Manutenção	CD	1.000,00	1	1.000,00

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO				
CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANT	TOTAL
Secretario	DSG	6.000,00	1	6.000,00
Comandante da Guarda Civil*	CGC	4.000,00	1	4.000,00
Diretor Geral de Transito - DEMUTRAN	DGD	2.500,00	1	2.500,00
Assessor Juridico	ASSJ	2.700,00	1	2.700,00
Diretoria Executiva do CECOP	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva do CISM	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Gestão e Finanças	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Planejamento e Mobilidade Urbana	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Educação Continuada	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Coordenação de Ouvidoria	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Inspetor	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Armaria	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Estatística e Vigilância	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Recursos Humanos (RH)	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Telecomunicação e Monitoramento	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Engenharia de Trafego	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Estudos e Projetos	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Transporte Coletivo	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Apreensao e Estadia	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Vistorias e Concessoes	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Fiscalização de Transito e Transporte	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Divisao de Subinspetor	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Guarda Cidadã	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de qualificação Tecnico-profissional	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao do Centro de Educação para o Transito	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Manutenção de Semaforos e Viaria	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Eventos e Analise	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Processamento	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Boletim de Acidente de Transito	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Pelotao	CD	1.000,00	5	5.000,00
TOTAL			34	51.100,00

*A definição especificada na tabela nao exclui a estrutura organizacional da Guarda Municipal, prevista em leis especificas.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS				
CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANT	TOTAL
Secretario	DSG	6.000,00	1	6.000,00
Diretoria Executiva Desenvolvimento Rural	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Recursos Hidricos	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Gestão e Finanças	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Coordenação de Apoio a Programas e Projetos	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Agricultura e Pecuaria	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Poços e Irrigações	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Organização Rural	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Manutenção e Apoio a Mercados, Galerias e Abatedouro	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Divisao de Operações Rurais	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Apoio a Extensao Rural	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Agricultura	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Pecuaria	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Perfuração e Manutenção de Poços	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Apoio ao Associativismo e Cooperativismo	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao do Mercado Publico	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao do Abatedouro	CD	1.000,00	1	1.000,00
TOTAL			17	25.100,00

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E TURISMO				
CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANT	TOTAL
Secretario	DSG	6.000,00	1	6.000,00
Secretario Executivo de Políticas Turísticas e de Desenvolvimento Economico	DSE	4.000,00	1	4.000,00
Diretoria Executiva de Turismo	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Des. Economico	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Gestão e Finanças	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Assessoramento Comunitario	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Coordenação de Desenvolvimento de Territorios, Produtos e Serviços turisticos.	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Planejamento e Fomento de Territorios, Produtos e Serviços Turisticos.	COORD	1.200,00	1	1.200,00



Coordenação de Formação, Gestao e Empreendedorismo.	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Divisao de Informações Turísticas	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Apoio Administrativo	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Informações e Cadastro	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Articulação e Assessoramento de Entidades Associativas	CD	1.000,00	1	1.000,00
TOTAL			13	24.400,00

AGRICULTURA - GARANTIA SAFRA

CALENDÁRIO DE CADASTRAMENTO NO GARANTIA SAFRA SEGUE NA ZONA RURAL DE CANINDÉ ATÉ FINAL DE SETEMBRO

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANT	TOTAL
Secretario	DSG	6.000,00	1	6.000,00
Secretario Executivo de Serviços Públicos	DSE	4.000,00	1	4.000,00
Assessoria Jurídica	ASSEJ	2.700,00	1	2.700,00
Diretoria Geral de Iluminação Pública	DGER	2.500,00	1	2.500,00
Diretoria Executiva de Gestao e Serviços Públicos	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Gestao e Finanças	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva Tecnica	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Coordenação de Praças e Vias Urbanas	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Gestao do Terminal Rodoviario	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Manutenção de Estradas Vicinais	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Apreensão de Animais	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Engenharia e Arquitetura	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Fiscalização do Plano Diretor	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Análise de Projetos Particulares	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Topografia	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Regularização de Imóveis	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Divisao de Fiscalização e Energia	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Documentação e Arquivo	CD	1.000,00	1	1.000,00
Divisao de Alvaras e Habite-se	CD	1.000,00	1	1.000,00
TOTAL			19	34.100,00

CARGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANT.	TOTAL
Secretario	DSG	6.000,00	1	6.000,00
Secretario Executivo de Meio Ambiente	DSE	4.000,00	1	4.000,00
Diretoria Executiva de Gestao e Finanças	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Controle Ambiental	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Fiscalização e Controle Urbanístico e Ambiental	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Diretoria Executiva de Projetos Paisagísticos e Arborização	DEX	1.700,00	1	1.700,00
Coordenação de Análise Ambiental	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Controle Florestal	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Limpeza Pública	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Análise de Zoneamento Urbano	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Coordenação de Fiscalização Ambiental	COORD	1.200,00	1	1.200,00
Divisao de Arborização, Produtos de Mudanças e Podas	CD	1.000,00	1	1.000,00
TOTAL			12	23.800,00

QUANTIDADE GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO	342	R\$ 538.200,00
---	------------	-----------------------

O cadastramento para o programa Garantia Safra, edição 2017/2018, está acontecendo em Canindé desde o último dia 28. Cinco equipes estão trabalhando diariamente em diversas comunidades rurais, conforme calendário elaborado pela Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos do Município.

Durante toda a manhã de hoje, o cadastramento será feito na localidade de Água Boa, atendendo também as comunidades de Limão, Santa Terezinha, Feijão dos Rabelos e Quebra -Pau. Já os agricultores da localidade de Agulhas poderão se cadastrar no posto de atendimento em Transval.

Em Retiro, serão cadastrados os trabalhadores locais e das comunidades de Santa Maria, Oitici ca e Santana.

No assentamento Sousa, serão cadastrados os agricultores locais e da comunidade de Paraná. Ainda durante esta manhã, o cadastramento em Jacurutu atenderá também trabalhadores de Ipiranga, Silva União, Riacho do Garrote e São Pedro.

E a partir da uma da tarde, no posto de atendimento de Alegre, serão atendidos moradores de Larginha, Franciscos e Santa Helena. No mesmo horário, o cadastramento será feito em Longá, com as comunidades de Longá I e II, Burity, Licânia e Pindá. Os trabalhos de cadastramento no Garantia Safra vão se estender até o dia 30 de setembro. Para se cadastrar, o agricultor deverá apresentar documentação comprobatória.

Para mais informações procure a Secretaria de Agricultura de Canindé, que fica localizada na Avenida São Francisco, na entrada da cidade.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ**