



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

DECRETO N.º 018/2015 – SEPLANGE

De 30 de setembro de 2015.

Estabelece o Regimento Interno do Município de Brejo Santo como parte integrante da Lei Municipal nº 865/2015, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJO SANTO, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, estabelece, via Decreto Municipal o REGIMENTO INTERNO DO MUNICÍPIO DE BREJO –CE, nos termos em que:

DECRETA:

TÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 1º - Este Regimento Interno estabelece a competência dos cargos de provimento em Comissão e das Funções de Confiança que integram a estrutura administrativa do Município de Brejo Santo.

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 2º - Os cargos comuns à diversas Secretarias terão atribuições semelhantes, sendo resguardadas as peculiaridades de cada servidor, quando necessário, ao atendimento do órgão no que compete as suas atividades.

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 3º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

Art. 4º - No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

- I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- II - Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- III - Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;
- IV - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;
- V - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- VI - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; e
- VII - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS MUNICIPAIS

Art. 5º - O Secretário Executivo Municipal, auxiliares diretos e imediatos dos secretários, tem como missão auxiliar o titular da pasta em suas competências, bem como representá-lo, quando solicitado.

Art. 6º - O Secretário Executivo terá as seguintes competências:

- I - Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos da pasta.
- II - Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual.
- III - Produzir relatórios das atividades realizadas, de forma a subsidiar as ações do titular da pasta.
- IV - Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias.
- V - Substituir o Secretário em casos de ausência ou impedimento.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES JURÍDICOS

Art. 7º. Aos Assessores Jurídicos competem:

- I- Assessorar os Procuradores nos assuntos técnicos e jurídicos do seu órgão;
- II – Substituir os Procuradores quando dos seus afastamentos;
- III – Representara pessoa do Procurador ou do Prefeito nas solenidades ou audiências em que o mesmo não possa se fazer presente;
- IV – Coordenar as atividades dos órgãos de atuação programática;
- V – Assessorar os Procuradores no desempenho de suas atividades;
- VI – Estudar matérias jurídicas e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;
- VII – Complementar e apurar as informações levantadas tomar outras medidas para obter os elementos necessários à defesa ou a acusação;
- VIII – Comparecer às audiências e defender os interesses do Município de Brejo Santo;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

IX – Acompanhar processos, em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
X – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSORES DE EXPEDIENTE

Art. 8º. Os Assessores de Expediente, exercido pelos agentes administrativos lotados nos seus respectivos cargos, possuem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços de apoio relativo ao seu órgão vinculado;
- II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;
- III - recepcionar e informar o público;
- IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e
- V – assessorar na elaboração de relatórios;
- VI – Coordenar o órgão quando os seus superiores hierárquicos não estiverem presentes;
- VII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º. A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete e de suas unidades subordinadas;
- II - Assistir ao Prefeito em sua representação política e social, e desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;
- III - Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;
- IV - Coordenar a formalização de atos oficiais;
- V - Coordenar e controlar a atualização de dados cadastrais de interesse do Gabinete do Prefeito;
- VI – Acompanhar e orientar as atividades de preparação de solenidades oficiais;
- VII – Controlar os móveis e utensílios, instalações, equipamentos e material de consumo;
- VIII - Controlar a frequência e os assuntos ligados aos servidores lotados no Gabinete, comunicando a Coordenação de Recursos Humanos as movimentações de faltas, férias, licenças e outras ocorrências típicas da função;
- IX – Ordenar as despesas do Gabinete do Prefeito Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- X - Responsabilizar-se pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas do Gabinete, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias de Planejamento e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, cientificando o Prefeito Municipal;

XI - Assinar, isoladamente ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias do Gabinete, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias de Planejamento e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;

Art. 10. Assessoria de Comunicação, Redação e Atos Oficiais tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I – Realizar os serviços de apoio ao Secretário;

II - Efetuar a busca e a triagem de processos, documentos, dados e demais informações sobre assuntos agendados para audiências;

III - Efetuar a conferência, registro e encaminhamento para publicação;

IV - Redigir, conferir e elaborar a correspondência do Chefe do Executivo, Vice-Prefeito, Secretário Chefe de Gabinete, e outros eventualmente determinados pela Superior Administração;

V - Viabilizar a implantação de sistemas de processamento de textos, cadastros e informações;

VI - Selecionar dados e controlar o cadastro de órgãos e entidades de outras esferas governamentais, bem como da área privada de interesse do Gabinete do Prefeito;

VII - Afixar os atos oficiais no quadro de editais, bem como providenciar sua devolução às unidades interessadas;

VIII - Executar os serviços de supervisão e de controles das atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições; e

IX – Divulgar continuamente, através da mídia, eventos importantes do Município, auxiliando as suas unidades funcionais na priorização desses eventos;

X – Coordenar as ações internas de participação em feiras, encontros e/ou seminários;

XI – Coordenar as atividades de redatoria, reportagem e fotografia do interesse do Município;

XII – Promover o acompanhamento e a execução dos trabalhos inerentes a área de propaganda;

XIII – Criar uma estrutura promocional, direcionada à realização de eventos oficiais do Município;

XIV – Controlar e arquivar materiais publicitários e promocionais;

XV - elaborar relatórios de atividades.

CAPÍTULO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. Compete aos Consultores e Procuradores Jurídicos Municipais, além das atribuições previstas em lei:

I - Defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à procuradoria municipal, os direitos e interesses do Município de Brejo Santo, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;

II – Emitir pareceres, pronunciamentos ou prestar informações a respeito de questões administrativas, cíveis, comerciais, trabalhistas, penais e dos demais ramos do direito;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- III – Elaborar contratos, convênios, protocolo de intenções, regulamentos, leis, decretos e analisar propostas desses documentos quando apresentados por outras instituições;
 - IV – Manter atualizada a coletânea de leis, decretos, regulamentos e outros documentos jurídicos de interesse do Município;
 - V – Exercer as funções de consultoria do Executivo e dos diversos órgãos da Administração Municipal;
 - VI – Instruir os processos de sindicâncias instauradas pelas diversas unidades do Município;
 - VII – Acompanhar processos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios e auditorias;
 - VII – Exercer a representação judicial do Município, com pessoa jurídica de direito público, na defesa de seus interesses e de seu patrimônio e nos processos em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
 - IX – Promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa e tributária;
 - X – Exercer outras atividades correlatas.
- Art. 12. Compete ao Diretor de Correição e Inquéritos Administrativos:
- I – Assessorar os Consultores e Procuradores Jurídicos nos assuntos técnicos e jurídicos relativos às correições e processos administrativos;
 - II – Coordenar as atividades de sindicância, correição e processos administrativos disciplinares;
 - III – Orientar os órgãos e entidades supervisionados e realizar inspeções nas unidades sob sua gerência;
 - IV – Realizar atividades ligadas à apuração de possíveis irregularidades disciplinares, cometidas por servidores e empregados públicos municipais;
 - V – Gerir e exercer o controle técnico dos procedimentos atinentes às atividades de correição.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

- Art. 13. Compete ao Secretário Municipal da Controladoria e Ouvidoria Geral, além das atribuições previstas em lei:
- I – Atuar como agente fiscalizador que, por iniciativa própria ou em razão de denúncia formal, reclamação ou mera informação, analisa e investiga quaisquer atos administrativos ou exigência lesiva aos interesses da comunidade, propondo ação corretiva, quando for o caso;
 - II – Gerenciar os sistemas de acesso as informações pelos cidadãos, bem como encaminhar as respostas aos usuários;
 - III – Manter em sigilo os nomes dos seus usuários, tornando-os públicos somente quando estes assumirem ou desejarem, ou por força de lei;
 - IV – Fornecer constante feedback ao Município sobre o nível de satisfação dos usuários internos e externos da Prefeitura, visando a eliminação das fontes de insatisfação e a elevação do nível de qualidade dos serviços ofertados a comunidade pela Administração Pública;
 - V – Propor ao Prefeito Municipal a instauração de auditorias, sindicâncias e inquéritos administrativos, quando necessários;
 - VI – Propor, quando cabível, alterações, revogações ou anulação de atos normativos contrários aos preceitos da boa administração e conduta, com vistas ao atendimento de excelência dos serviços públicos;
 - VII – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 14. Aos Ouvidores Distritais compete:

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- I – Visitar, permanentemente, o Distrito para verificação “in loco” o funcionamento das unidades administrativas municipais sob sua jurisdição;
- II – Comunicar ao Secretário Municipal da Controladoria e Ouvidoria Geral as irregularidades e ilegalidades encontradas, propondo soluções;
- III – Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 15. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, além das atribuições previstas em lei:

- I – Planejar, coordenar, avaliar e controlar as ações estratégicas da secretaria;
- II – Identificar as necessidades do Município atinentes a registros, arquivos, serviços de informação, comunicação e outros; assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o matéria disponível, as possibilidade de suprir as carências existentes e implantar outros serviços para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- III – Participar da política administrativa do Município, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e articulação com as demais áreas;
- IV – Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, bem como os referentes aos serviços de comunicação, engenharia da informação, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados;
- V – Zelar pela observância das disposições regulamentares e das emanadas da legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de segurança e higiene do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- VI – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 16. São atribuições do Coordenador de Recursos Humanos:

- I - Identificar o quantitativo de pessoal imprescindível às diferentes unidades da Prefeitura, verificando as possibilidades de modificação, conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medida a serem propostas;
- II - Promover a integração com as unidades visando o intercâmbio de informações para complementar conhecimentos, observações e conclusões sobre as estratégias e políticas de pessoal;
- III- Organizar as atividades da Coordenadoria, estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;
- IV - Controlar o desenvolvimento dos programas nos diferentes Núcleos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, sugerindo estudos, pesquisa reciclagem ou treinamentos requeridos, para ensejar melhor desempenho dos servidores e avaliação dos resultados do trabalho;
- V- Elaborar planos e/ou programas de desenvolvimento, atualização e reciclagem a nível gerencial, técnico e operacional para o pessoal da Prefeitura;
- VI - Selecionar e recrutar instrutores para executar programas e ministrar cursos;
- VII - Estabelecer normas para execução, acompanhamento e avaliação dos Programas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal no âmbito da Administração Municipal, de acordo com as suas reais necessidades;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- VIII - Adotar as providências relacionadas com provimento, vacância, acumulação de cargos e movimentação dos servidores, bem como, o registro de CTPS elaboração de contratos, atos e portarias, referente a direitos e vantagens dos servidores;
- IX - Elaborar planos e estabelecer programas de benefícios para os servidores, bem como propor as medidas que visem assegurar a higiene e a segurança do trabalho;
- X - Orientar e encaminhar pessoas ao INSS, para obtenção e Licença para Tratamento de Saúde e Aposentadoria;
- XI – Assessorar o Secretário nos entendimentos com representantes de organizações trabalhistas para assegurar providências compatíveis com os interesses do Município e do pessoal;
- XII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete ao Diretor do Núcleo de Apoio a Administração de Pessoas:

- I - Apresentar subsídios para o estabelecimento de políticas e diretrizes de manutenção e controle de pessoal;
- II - Prever, identificar e informar ao Coordenador de Recursos Humanos as necessidades quantitativas e qualitativas de recursos humanos para o Município;
- III - Examinar e ao Coordenador de Recursos as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamentos e movimentação de pessoal;
- IV - Elaborar escala de férias e encaminhar aos órgãos competentes, dentro dos prazos regulamentares;
- V - Examinar e informar processos relativos a deveres e/ou direitos dos servidores;
- VI - Emitir pareceres sobre requerimento ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos;
- VII - Promover a verificação de dados relativos a situação funcional e o controle do salário-família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores municipais, previstas na legislação pertinente ;
- VIII - Promover a apuração de tempo de serviço dos servidores municipais, para todo e qualquer efeito;
- IX - Fornecer Certidões de Tempo de Serviço quando solicitadas;
- X - Providenciar os expedientes necessários à admissão e demissão de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna;
- XI - Elaborar os Termos de Posse dos funcionários nomeados para cargos públicos;
- XII - Manter registros e assentamento sobre a vida funcional dos servidores municipais;
- XIII - Controlar os afastamentos dos servidores (licenças, disposições), inclusive com dados estatísticos;
- XIV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete ao Diretor do Núcleo de Capacitação e Treinamento:

- I - Realizar estudos, pesquisas e levantamento das necessidades de treinamento (através de pesquisas, reuniões setoriais, observação, percepção e solicitação das chefias), visando a elaboração e programas e projetos de treinamento destinados a qualificar e aperfeiçoar o servidor;
- II - Planejar os cursos a serem ofertados, levando em conta o que, como, quando e quem irá fazer;
- III - Planejar, coordenar, executar, contabilizar, acompanhar controlar as atividades relacionadas com as funções de treinamento e capacitação;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- IV - Elaborar e organizar o material para os eventos de treinamento e desenvolvimento;
- V - Manter articulação com instituições estaduais, nacionais e/ou internacionais visando ao intercâmbio de tecnologia para formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos através de convênios de cooperação técnica e financeira e/ou outras formas de colaboração;
- VI - Implantar e manter atualizado banco de dados na área de Treinamento e Desenvolvimento com informações sobre instrutores, treinamentos e cursos;
- VII - Apoiar a Coordenadoria de Recursos Humanos nas questões relacionadas ao treinamento de pessoal, quando da implantação de normas e manuais de procedimento ou mudanças na metodologia de trabalho em alguma área;
- VIII - Elaborar relatórios contínuos de avaliação, frequência dos treinadores e instrutores;
- IX – Executar outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete ao Diretor do Núcleo de Cadastro e Controle de Pagamento:

- I - Coordenar e controlar a aplicação de normas estatísticas e da legislação vigente específica, sobre vencimentos e vantagens de servidores ativos, inativos e pensionistas pagos pelo Município, bem como consignações;
- II - Promover o controle de frequência dos servidores municipais;
- III - Elaborar as folhas de pagamento e promover os descontos obrigatórios e autorizados;
- IV - Responsabilizar-se pela emissão e conferência das folhas de pagamento e encaminhá-las para pagamento;
- V - Consolidar as escalas de férias dos órgãos do Município, devidamente aprovadas por seus titulares;
- VI - Excluir, incluir e bloquear pagamento de servidores municipais;
- VII - Manter registros e assentamentos em fichas financeira, salário-família e maternidade;
- VIII - Controlar o sistema de escala de férias, relatório mensal e confirmação e/ou alteração bem como recibo de confirmação do gozo;
- IX - Elaborar folha pagamento de diárias e ajuda de custo;
- X - Elaborar relatórios, redigir ofícios, emitir certidões e declarações, bem como prestar informações sobre as atividades do Núcleo;
- XI – Executar os serviços relativos à RAIS;
- XII – Controlar a entrada e saída dos processos pertinente ao Núcleo;
- XIII – Zelar pelo material de consume e bens patrimoniais alocados no Núcleo;
- XIV – Proceder o arquivamento dos documentos pertinentes ao Núcleo;
- XV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete ao Coordenador de Material de Patrimônio:

- I - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o seu desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhorias do trabalho;
- II – Distribuir os serviços relativos ao recebimento, distribuição de mercadorias e inventário de bens, dando orientações e informações a respeito e implantando as rotinas de trabalho para assegurar sua eficiente execução;
- III - Manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis através de tombamento, fichas de registros e mapas de inventário;
- IV - Manter o controle físico através de plaquetas de identificação, inventário e termos de responsabilidade, transferência e remanejamento;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- V - Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- VI - Controlar a distribuição de material, bem como a carga e descarga, sendo responsável também pelos bens patrimoniais móveis e imóveis, seu uso e conservação;
- VII - Planejar as necessidades de material, definindo os níveis e estoque, bem como acompanhar seu comportamento em relação à demanda e ao consumo, objetivando o processo de suprimento;
- IX- Identificar o material a ser adquirido e efetuar coleta de preços;
- X- Encaminhar ao Secretário, relatório de consumo de material e de aquisição de bens patrimoniais, por Unidade Administrativa, para efeito de análise gerencial;
- XI- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete ao Diretor do Núcleo de Apoio e Gestão de Recursos Materiais;

- I - Propor a alienação de bens imóveis, quando considerados imprestáveis para o uso do serviço público municipal, observando a legislação vigente;
- II - Controlar e atualizar o cadastro de bens patrimoniais do município;
- III - Compor processo sobre alienação, movimentação, direitos reais, bem como averbações de imóveis de propriedade do Município;
- IV - Identificar a existência de ocupação indevida, por parte de terceiros, dos bens imóveis do município ;
- V - Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;
- VI - Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- VII - Providenciar a distribuição aos órgãos da Prefeitura, do material permanente necessário aos mesmos, bem como a sua respectiva conferência, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
- VIII - Registrar nas fichas cadastrais as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação obrigatória fornecida pelos órgãos municipais que as promovem. No caso de detectar transferência não comunicada, proceder comunicação, por escrito, à sua chefia imediata para as sanções cabíveis contra o(s) órgão(os) transgressor(es) dessas normas;
- IX - Registrar em fichas próprias, as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos;
- X - Promover o recolhimento do material imprestável ou em desuso e providenciar, depois de autorizada, a efetivação da medida conveniente em cada caso;
- XI - Manter estreito entrosamento com a Unidade de Contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;
- XII - Promover as medidas administrativas necessárias a aquisição ou alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XIII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete ao Diretor do Núcleo de Almoxarifado:

- I - Receber e conferir com as notas de empenho das mercadorias e proceder sua arrumação;
- II - Distribuir conforme os pedidos e as disponibilidades os materiais solicitado pelas várias unidades da Prefeitura;
- III - Controlar os estoques de materiais e fazer pedidos quando os mesmos atingirem os níveis de reposição;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- IV - Coordenar, acompanhar e controlar a formação, manutenção de estoque, demanda, consumo e aplicação de recursos materiais;
- V - Acompanhar e avaliar, de forma centralizada, as ocorrências do sistema de previsão;
- VI - Acompanhar os níveis de estoques das unidades administrativas, de acordo com a demanda e séries históricos de consumo;
- VII - Propor medidas para melhor aproveitamento de estoques ou materiais sem movimentação;
- VIII - Emitir relatório gerencial de consumo por unidade administrativa;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

Art. 23. São atribuições do Assessor de Planejamento e Coordenação:

- I - Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos organizacionais de racionalização e modernização de métodos e processo de trabalho, de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria;
- II - Elaborar, encaminhar e acompanhar os pleitos da Secretaria junto aos órgãos de financiamento;
- III - Emitir relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria, de forma a subsidiar as ações municipais;
- IV - Coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;
- V – Produzir e /ou consolidar dados estatísticos e informações gerenciais necessárias ao planejamento e decisão superior;
- VI – Assessorar às Unidades da Secretaria na concepção e execução de planos, programas e projetos, bem como avaliar os resultados obtidos;
- VIII – Atualizar, periodicamente, cadastro de informações para subsidiar as ações de planejamento da Secretaria e mapear os dados existentes no Município;
- IX – Exercer outras tarefas correlatas.

Art. 24. Compete ao Assessor Técnico Gerencial:

- I – Elaborar, acompanhar e avaliar os projetos de interesse da Secretaria;
- II – Prestar assessoramento ao Secretário no estabelecimento de diretrizes e política de ação da Secretaria;
- III – Articular as unidades administrativas da Secretaria para proposição de eventos técnicos e programas de formação e treinamento instrumental;
- IV – Propor e desenvolver estudos e projetos de modernização administrativa no âmbito da Secretaria, de acordo com as diretrizes e políticas emanadas pelo Secretário;
- V – Orientar, acompanhar e avaliar os planos de trabalho das unidades administrativas das Secretarias para atualização das informações necessárias ao planejamento e à tomada de decisão, visando ao desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- VI – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 25. Compete ao Coordenador de Informática Municipal:

- I - Desenvolver, implantar e manter sistemas aplicativos de processamento de dados, bem como elaborar estudos de viabilidade de aplicações, desenvolver modelos e administrar bancos de dados;
- II - Executar tarefas referentes ao desenvolvimento e implantação de sistemas;
- III - Requisitar pessoal e material necessário ao desempenho dos trabalhos da Coordenadoria;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

-
- IV - Prestar serviços relativos ao controle de tributos do Tesouro Municipal;
 - V - Identificar as necessidades dos serviços de comunicação, avaliando o volume de processos, capacidade do equipamento instalado e as possibilidades de suprir carências existentes para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
 - VI - Coordenar e desenvolver novas técnicas de software, bem como rotinas e controles;
 - VII – Processar folhas de pagamento das Unidades Administrativas do Município;
 - VIII – Organizar e orientar trabalhos específicos para desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, processamento eletrônico;
 - IX- Responder pela qualidade do trabalho de operação e pela segurança dos equipamentos, arquivos, programas e materiais localizados na unidade;
 - X - Utilizar sistemas de controle de material, de processamento de dados (fitas magnéticas, cartuchos, formulário, disquetes, etc) visando maior racionalização no emprego e uso dos mesmos;
 - XI - Elaborar estudos sobre organização e métodos;
 - XII - Identificar a necessidade de racionalização de formulários, de uso geral da Prefeitura;
 - XIII - Dar suporte aos usuários sobre informatização;
 - XIV - Realizar manutenção de sistemas e programas em produção;
 - XV - Acompanhar a instalação de microcomputadores nos diversos órgãos do Município;
 - XVI - Elaborar pesquisas junto aos usuários, analisando e propondo soluções para melhorar o nível de satisfação dos mesmos;
 - XVII - Planejar as atividades de treinamento em microinformática ;
 - XVIII- Analisar a produção individual e setorial, assegurando um bom desempenho qualitativo e quantitativo e desenvolvendo procedimentos de trabalho que resultem em maior eficiência operacional;
 - XIX - Coordenar, executar e controlar as atividades pertinentes a transcrição de dados e desempenho dos digitadores;
 - XX - Assessorar o Secretário na aquisição e/ou locação de equipamentos e software;
 - XXI - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 26. São atribuições do Diretor do Núcleo de Informática:

- I - Desenvolver, implantar e manter sistemas aplicativos de processamento de dados, bem como elaborar estudos de viabilidade de aplicações, desenvolver modelos e administrar banco de dados;
- II - Executar tarefas referentes ao desenvolvimento e implantação de sistemas;
- III - Desenvolver novas técnicas de software, bem como rotinas e controles;
- IV - Processar folhas de pagamento das Unidades Administrativas do Município;
- V - Organizar e orientar trabalhos específicos para desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, processamento eletrônico;
- VI - Responder pela qualidade do trabalho de operação e pela segurança dos equipamentos, arquivos, programas e materiais alocados no Núcleo;
- VII - Identificar a necessidade de racionalização de formulários, de uso geral da Prefeitura;
- VIII - Dar suporte aos usuários sobre informatização;
- IX - Realizar manutenção de sistemas e programas em produção ;
- X - Acompanhar a instalação de microcomputadores nos diversos órgãos da Prefeitura;
- XI - Elaborar pesquisas junto aos usuários, analisando e propondo soluções para melhorar o nível de satisfação dos mesmos;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

XII - Planejar as atividades de treinamento em microinformática;

XIII - Analisar a produção individual e setorial, assegurando um bom desempenho qualitativo e quantitativo, desenvolvendo procedimentos de trabalho que resultem em maior eficiência operacional ;

XIV - Coordenar, executar e controlar as atividades pertinentes a transcrição de dados e desempenho dos digitadores;

XV – Assessorar o Secretário na aquisição e/ou locação de equipamentos e software;

XVI – Executar outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete ao Diretor do Departamento de Infraestrutura de Rede e Distribuição de Internet:

I – Atuar no planejamento estratégico e operacional da infraestrutura de rede e distribuição de internet entre os órgãos da Administração Pública Municipal, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão;

II – Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informações institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção;

III – Gerenciar os recursos de tecnologia atinentes a infraestrutura de rede e distribuição de internet;

IV – Efetuar o planejamento e a gestão dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços de internet;

V – Apoiar e supervisionar os setores administrativos do Município relativamente aos equipamentos de rede;

VI – Propor e executar a política de informatização administrativa;

VII – Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 28. São atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção de Equipamentos de Informática:

I – Coordenar as atividades do núcleo operacional, com vistas a garantir a manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do Município;

II – Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;

III – Gerenciar a instalação, configuração e manutenção atualizada dos equipamentos de rede e segurança, bem como dos equipamentos de informática;

IV – Propor e executar política de manutenção de equipamentos de informática, responsabilizando-se pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e sistema de informática da Prefeitura.

Art. 29. Compete ao Coordenador Geral de Contratos, Convênios e Licitação:

I – Coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatório ou convênios, bem como encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios toda documentação solicitada atinente aos processos licitatórios ou convênios;

II – Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

III – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

IV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

V - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 30. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I – Formalizar, a partir dos pedidos e/ou solicitações de obras e serviços o processo devidamente instruído, protocolado e numerado;

II – Indicar nos processos o objeto, recurso próprio, e ainda, como anexos obrigatórios, edital, comprovante de publicação, ato de designação da comissão, comprovante de entrega do convite, informações, projeto básico e executivo, planilhas, demonstrativos, pesquisa de preços de mercado, parecer sobre o edital e minuta de contrato;

III – Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos e outros serviços, como recepção, registro de compromisso e informações, procedendo, segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho;

IV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 31. Compete ao Diretor do Departamento de Compras:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

III - A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

IV - O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

V - O recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

VI - A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

VII - A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

VIII - A execução de atribuições correlatas.

Art. 32. Compete ao Assessor de Pesquisa de Preços e Especificação de Materiais:

I – Assessorar o Diretor do Departamento de Compras para que as atividades sejam executadas correta e eficazmente;

II - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; III – Cadastrar fornecedores;

IV – A execução de atribuições correlatas.

Art. 33. Compete ao Diretor Presidente do SAAEBS:

I – Presidir as reuniões por ele convocadas;

II – Convocar reuniões sempre que solicitadas pelo Chefe do Executivo;

III – Prestar com brevidade as informações solicitadas pelo Executivo Municipal e/ou pelos órgãos de fiscalização sanitária

IV- Superintender os Serviços de natureza técnica, contábil e funcionamento geral do sistema;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

-
- V – Ministar instruções ou ordens Auxiliares a este subordinados;
 - VI – Comunicar-se constantemente com o Chefe do Executivo à respeito dos problemas do sistema;
 - VII – Denunciar por escrito ao Chefe do Executivo, as falhas funcionais dos subordinados;
 - VII – Solicitar admissão ou afastamento de servidores do SAAEBS ao Chefe do Executivo;
 - VIII – Denunciar por escrito ao Chefe do Executivo, as falhas funcionais dos subordinados;
 - IX – Abrir, numerar, rubricar e encerrar os livros utilizados pelo Sistema;
 - X – Rubricar os balancetes mensais e encaminhá-los ao Gabinete do Executivo, para as providências cabíveis;
 - XI – Supervisionar toda entrada e saída de material;
 - XII – Vistoriar as relações de compra de material solicitadas pelo Coordenador Técnico a fim de conhecer de suas reais necessidades;
 - XIII - Estabelecer e priorizar cronogramas de obras relativas ao SAAEBS;

Art. 34. São atribuições Diretor Operacional do SAAEBS:

- I - Inspeccionar a Rede de Abastecimento periodicamente, a fim de detectar vazamentos prejudiciais ao regular fornecimento;
- II - Inspeccionar os trabalhos de ligação e religação de água;
- III - Assistir os cortes ou interrupções dos abastecimentos;
- IV - Apresentar lista de material necessário ao regular funcionamento e manutenção do sistema;
- V - Fiscalizar periodicamente as residências, a fim de coibir o habitual desleixo dos usuários em relação a vazamentos;
- VI - Investigar as denúncias da existência de ramais ou ligações clandestinas, a fim de constatar a veracidade para aplicação das penalidades cabíveis;
- VII - Inspeccionar a entrega das contas de consumo D'água;
- VIII - Providenciar para que os problemas de ordem técnica que provocam a interrupção total do abastecimento, sejam sanados com a maior brevidade possível;
- IX - Classificar as ligações quanto ao valor da tarifa a ser cobrada;
- X - Exigir laudo técnico expedido por laboratório especializado, caso sejam lançados na Rede de Esgotos despejos industriais.
- XI - Supervisionar o Controle de Qualidade da Água, exigindo Laudos dos laboratórios especializados.

Art. 35. Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro do SAAEBS:

- I - Organizar a documentação relativa à Receita e Despesa do Sistema a cada mês, a fim de facilitar a preparação dos balancetes;
- II - Recolher junto a agência bancária e/ou órgão credenciado e no início do expediente do 1º (primeiro) dia subsequente ao do vencimento da competência, os comprovantes de pagamento das contas D'água, a fim de conhecer os consumidores inadimplentes, para tomada das medidas cabíveis.
- III - Abrir pastas específicas para correspondências emitidas e recebidas e de acordo com as suas naturezas;
- IV - Elaborar lista de materiais de reposição para estoque mínimo no almoxarifado;
- V - Controlar a entrada e saída de material do almoxarifado, através de fichário, sempre atualizado;
- VI - Emitir os DAMs (Documentos de Arrecadação Municipal) relativos aos pedidos de ligação, religação e aplicação de multas;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- VII - Manter o cadastramento sempre atualizado;
- VIII - Atender as solicitações de aferição de hidrômetros;
- IX - Relacionar os pedidos de instalação de hidrômetros pela ordem de chegada;
- X - Providenciar o cancelamento da inscrição do usuário a pedido ou por iniciativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brejo Santo-Ce- SAAEBS;
- XI - Elaborar o calendário de entrega das contas D'água por grupos de ruas;
- XII - Protocolar os recursos impetrados pelos usuários sobre qualquer ação ou omissão do Sistema.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art.36. Compete ao titular da Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política, além das atribuições previstas na lei:

- I – Elaborar, em consonância com as diretrizes de governo, programa de trabalho com definição dos objetivos e metas do órgão, para aprovação do Chefe do Poder Executivo;
- II – Referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- III – Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- IV – Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- V – Propor auditoria de qualquer atos dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;
- VI – Assessorar o Prefeito nas suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;
- VII – A gestão do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Procuradoria Geral do Município;
- VIII – Discutir, selecionar, planejar e supervisionar a execução das políticas de governo;
- IX – Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 37. São atribuições do Coordenador do Departamento de Políticas Públicas:

- I – Coordenar a realização de diagnósticos e análises sobre os serviços públicos;
- II – Acompanhar e participar de questões de valorização do servidor, bem como a melhoria do serviço público oferecido pelo Município;
- III – Estabelecer intercâmbio com entidades sindicais, instituições acadêmicas e organismos especializados sobre políticas públicas;
- IV – Estruturar ações e eventos que atendam aos interesses dos diversos setores da categoria.

Art. 38. São atribuições dos Assessores de Articulação Política:

- I – Organizar e executar instrumentos de gestão democrática de participação popular;
- II – Coordenar e participar de conselhos, fóruns, comitês, no âmbito de seus assessoramentos;
- III - Assessorar na gestão de sistema de controle social das regiões, considerando as metas estratégicas de governo;
- IV – Coordenar a produção de informações, subsidiar conteúdos e instrumentos de difusão das ações integradas do modelo da gestão democrática territorial e de seus resultados;
- V – Apoiar a construção, coleta e manuseio de dados, assim como a identificação e diagnóstico das necessidades e proposições de prioridades coletadas nos fóruns e comitês territoriais, alimentando o sistema de informações;
- VI – Incentivar a participação dos representantes da sociedade civil organizada nas diversas instâncias do sistema de controle social;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

VII – Desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 39. Compete ao Secretário Municipal de Finanças, além das atribuições previstas em lei:

- I - Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades da Administração Tributária e dos encargos legais do Município, bem como formular as políticas de planejamento;
- II - Superintender e coordenar a execução de atividades correlatas na Administração Municipal inclusive o controle da movimentação financeira, oriunda de outras fontes de recursos;
- III - Elaborar atos normativos sobre a organização administrativa tributária do Município, observadas a aplicação de leis e decretos relacionadas ao assunto;
- IV - Analisar e avaliar a repercussão de medidas no campo tributário sobre a economia do Município;
- V - Pesquisar formas inovadoras, visando a conscientização para a importância do papel social dos tributos;
- VI - Identificar novos métodos, ferramentas, técnicas de gestão e tecnologias aplicáveis a área de arrecadação e tributação e planejamento ;
- VII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, relativa à proposta orçamentária anual;
- VIII - Elaborar o Planejamento Financeiro;
- IX - Acompanhar a situação financeira do Município, observando se a mesma se mantém fiel ao que foi planejado;
- X - Dirigir e controlar os serviços da Dívida Pública Municipal;
- XI - Exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não-governamentais;
- XII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte ou firme-os quando com competência delegada;
- XIII - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações provenientes do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;
- XIV - Conceder parcelamento de débitos fiscais, dentro da sua competência legal;
- XV - Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- XVI - Manter atualizado o cadastro de todos os bens móveis e imóveis do Município;
- XVII- Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XVIII- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 40. Compete ao Coordenador de Arrecadação e Tributação do Município:

- I – Coordenar os lançamentos dos tributos municipais, nas épocas determinadas;
- II - Coordenar a entrega das guias aos contribuintes e promover a necessária divulgação;
- III – Gerenciar e promover a inscrição dos contribuintes dos tributos municipais de qualquer natureza;
- IV - Providenciar a emissão de guias de pagamento das taxas de licenças;
- V - Expedir alvarás de licenças para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- VI - Examinar os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o imediato atendimento dos que forem procedentes, submetendo à consideração superior os casos de dúvida;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

VII - Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Contabilidade para fins de contabilização;

Art. 41. Ao Assessor de arrecadação, tributação e fiscalização compete:

- I - Assistir ao contribuinte, esclarecendo e orientando como proceder para cumprir suas obrigações tributárias;
- II - Efetuar o controle da arrecadação dos tributos municipais;
- III - Examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;
- IV - Providenciar a extração de certidões de dívida ativa, para efeito de cobrança judicial;
- V - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 42. São atribuições do Coordenador de Planejamento:

- I - Viabilizar a elaboração do Planejamento Estratégico do Município;
- II - Planejar e coordenar as ações estratégicas municipais;
- III - Elaborar o Planejamento Orçamentário anual e plurianual do Município;
- IV - Implementar as políticas e diretrizes emanadas do planejamento estratégico;
- V - Implementar técnicas de planejamento, trabalho em equipe e ação compartilhada;
- VI - Avaliar, através de indicadores técnico-gerenciais, os programas e projetos municipais;
- VI - Elaborar e acompanhar o orçamento anual da Prefeitura;
- VII - Orientar servidores quando de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- VIII - Acompanhar a elaboração e divulgação da propaganda ou comunicados oficiais;
- IX - Manter controle dos processos e atos administrativos;
- X - Prestar orientação nas questões judiciais que envolvem a PJM" embora nelas não participem processualmente;
- XI - Desenvolver estudos de natureza estatística, econômica e financeira;
- XII - Realizar estudos de previsão de Receita e Despesa;
- XIII - Analisar e avaliar as medidas adotadas no campo tributário, sobre a economia do Município;
- XIV - Elaborar informações gerenciais;
- XV - Elaborar parecer técnico sobre assuntos diversos;
- XVI - Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas no âmbito municipal;
- XVII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 43. Compete aos Assessores de Planejamento e Coordenação:

- I - Formular, coordenar e avaliar planos, programas e projetos organizacionais de racionalização e modernização de métodos e processo de trabalho, de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria;
- II - Elaborar, encaminhar e acompanhar os pleitos da Secretaria junto aos órgãos de financiamento;
- III - Produzir relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria, de forma a subsidiar as ações municipais;
- IV - Coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

V - Produzir e/ou consolidar dados estatísticos e informações gerenciais necessárias ao planejamento e decisão superior;

VI - Assessorar às Unidades da Secretaria na concepção e execução de planos, programa e projetos, bem como avaliar os resultados obtidos;

VII - Atualizar, periodicamente, cadastro de informações para subsidiar as ações de planejamento da Secretaria e mapear os dados existentes no município;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 44. Compete ao Assessor de Avaliação Institucional:

I - Proceder análises, realizar estudos técnicos e administrativos para a estruturação dos Planos de Ação da Secretaria e das várias unidades da Prefeitura;

II - Orientar as Unidades da Secretaria para que mantenham atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias ao planejamento e à decisão superior;

III - Promover a produção de dados estatísticos em articulação com órgãos setoriais de modo a subsidiar o planejamento e o orçamento;

IV - Adequar o sistema de informação da Secretaria e atualizar os processos de registro, armazenamento e fluxo de dados;

V - Propor mecanismos de Avaliação Institucional;

VI - Analisar e Elaborar relatório mensal ou quando solicitado, de suas atividades;

VII - Acompanhar o cumprimento das metas e avaliar resultados;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 45. Ao Coordenador de Orçamento e Finanças compete:

I - Estudar e analisar as aplicações financeiras do Município;

II - Analisar e avaliar os instrumentos contratuais, considerando os aspectos jurídicos, econômicos e financeiros do Município;

III - Definir estratégias, procedimentos de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do Município;

IV - Programar e acompanhar o fluxo de caixa do Tesouro Municipal;

V - Controlar o ingresso e a saída de recursos do Tesouro Municipal;

VI - Analisar e fixar recursos para despesa orçamentária e extra-orçamentária;

VII - Elaborar, coordenar e controlar a contabilidade municipal;

VIII - Executar a programação orçamentária financeira;

IX - Controlar e preparar a emissão e autorização dos pagamentos de Folhas de Pagamento e outras obrigações do Município;

X - Compatibilizar previamente as licitações com o volume e o fluxo de recursos orçamentários e financeiros disponíveis;

Art. 46. Compete ao Assessor de Execução Orçamentária e Financeira:

I - Executar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação em vigor;

II - Classificar os documentos de acordo com o plano de contas e preparar os elementos para os lançamentos contábeis;

III - Preparar os registros e proceder o controle contábil em fichas apropriadas;

IV - Promover o registro e controle dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do Município;

V - Coligir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesa;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- VI - Preparar, na época própria os balanços acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes ;
- VII - Colaborar com o Núcleo de Planejamento Estratégico Institucional na elaboração do orçamento do Município;
- VIII- Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- IX - Promover a anulação de empenhos, quando conveniente;
- X - Promover a conferência das contas mantidas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta-correntes;
- XI - Instruir e informar processos sobre pagamentos e saldos de verbas;
- XII - Efetuar o controle dos restos a pagar, provenientes de exercícios anteriores;
- XIII - Demonstrar, com a necessária antecedência, a necessidade de dotações cujos montantes se revelam insuficientes para o atendimento das despesas;
- XIV - Realizar o controle de créditos especiais e de transferência de verbas, na forma da legislação pertinente;
- XV - Proceder análise prévia das despesas e exame dos documentos destinados à escrituração;
- XVI - Controlar os fundos especiais, bem como a concessão de auxílios e subvenções, convênios, consórcios e contratação de serviços;
- XVII - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências necessárias quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- XVIII - Controlar os prazos de aplicação de adiantamento e examinar se sua utilização foi correta;
- XIX - Proceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do Município;
- XX - Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura;
- XXI - Elaborar, diariamente, boletins sobre o movimento da arrecadação;
- XXII - Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras, esquema de desembolso e instruções superiores;
- XXIII - Manter contatos com estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da Prefeitura;
- XXIV - Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior;
- XXV - Manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas da Prefeitura, mantidas em estabelecimentos de crédito;
- XXVI - Registrar em livros ou fichas próprias os títulos e valores sob sua guarda;
- XXVII - Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos registrados com os saldos reais;

Art. 47. Compete ao Assessor Técnico:

- I - Subsidiar o Secretário visando a formulação de diretrizes e políticas de ação intersetorial;
- II - Proceder análises, realizar estudos técnicos e administrativos para a elaboração dos planos de ação e de trabalho da Secretaria ;
- III - Coordenar as ações de organização e de procedimentos administrativos da Secretaria, visando ao aperfeiçoamento e racionalização de métodos e processos de trabalho;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- IV - Consolidar o planejamento integrado da Secretaria, a partir das propostas das unidades orgânicas, de modo a garantir a intersectorialidade das ações;
- V - Orientar as Unidades da Secretaria para que mantenham atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias ao planejamento ;
- VI - Produzir dados estatísticos em articulação com órgãos setoriais de modo a subsidiar o planejamento e orçamento;
- VII - Elaborar relatório mensal ou quando solicitado, de suas atribuições;
- VIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 48. São atribuições do Tesoureiro:

- I - Proceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do Município;
- II - Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura;
- III - Preparar, diariamente, o movimento de arrecadação, elaborando os respectivos boletins;
- IV - Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras, esquema de desembolso e instruções superiores;
- V - Manter contatos com estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da Prefeitura;
- VI - Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- VII - Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos, através de saque e depósitos, de acordo com determinação superior;
- VIII - Registrar, em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;

- IX - Registrar, em livros ou fichas apropriadas, todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos registrados com os saldos reais;
- X - Preparar o pagamento dos servidores municipais, junto à Tesouraria ou bancos autorizados;
- XI - Preparar, diariamente, o Boletim Geral da Tesouraria, encaminhando-o à autoridade competente.
- XII - Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 49. O Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social do Município tem como missão o cumprimento das competências descritas neste artigo, além daquelas fixadas na Lei Orgânica do Município. Compete ao Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social:

- I - Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II - Gerir o Sistema Municipal de Assistência Social;
- III - Articular-se aos demais Secretários municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- IV - Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município;
- V - Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- VI - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município;
- VII - Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- VIII - Coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- IX - Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana no princípio da ajuda mútua;
- X - Fazer e manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;
- XI - Programar a divulgação de trabalhos sócioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;
- XII - Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;
- XIII - Promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;
- XIV - Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências;
- XV - Visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XVI - Providenciar periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;
- XVII - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- XVIII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 50. O Secretário Executivo terá as seguintes competências:

- I - Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;
- II - Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;
- III - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- IV - Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;
- V - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- VI - Assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- VII - Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da secretaria;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;
- IX - Propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;
- X - Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- XI - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XII - Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;
- XIII - Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XIV - Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- XV - Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- XVI - Desempenhar outras atividades afins.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

XVII - Substituir o Secretário em casos de ausência ou impedimento.

Art. 51. Compete a Coordenadoria de Administração do Fundo Municipal de Assistência Social, compete:

I - Reunir-se com o Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria.

II - Reunir-se com os Setores sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal.

III - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionadas com a Assistência Social, desde que afetos ao setor sob sua responsabilidade,

IV - Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

V - Realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos, palestras.

VI - Manter contatos, quando autorizado pelo Secretário da Assistência Social, com instituições públicas e privadas, nos assuntos de sua responsabilidade;

VII - Encaminhar as solicitações de serviços ao setor responsável pela manutenção da SMTDS, para execução de serviços relacionados à manutenção e conservação das unidades da SMTDS e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda.

VIII - Emitir solicitação de serviço em sistema informatizado adequado e providenciar documentos necessários à contratação de serviços relacionados à execução de novas obras e reformas, bem como acompanhar os processos licitatórios e a execução de obras em conjunto com a Secretaria de Obras;

IX - Realizar levantamentos e orçamentos necessários à renovação ou elaboração de novos contratos ou para a contratação esporádica de serviços que necessitem de equipamentos e/ou mão de obra especializados, para garantir o funcionamento adequado dos espaços e equipamentos da Secretaria;

X - Controlar, organizar, através de planilhas, a transferência de bens entre as unidades da SMTDS, viabilizar a manutenção e funcionamento dos equipamentos, observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à secretaria;

XI - Acompanhar e controlar, junto à secretaria responsável, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da SMTDS, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;

XII - Elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;

XIII - Planejar e controlar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis;

XIV - Monitorar e controlar os contratos firmados pela SMTDS para manutenção dos espaços físicos da Secretaria, tais como locação de imóveis, vigilância, alarme monitorado, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro e outros;

XV - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência

XVI - Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito, ouvindo sempre o secretário;

XVII - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência

Art. 52. Compete a Coordenação da Proteção Social Básica:

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- I - Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;
- II - Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;
- III - Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;
- IV - Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
- V - Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;
- VI - Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;
- VII - Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e projuvem;
- VIII - Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
- IX - Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;
- X - Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;
- XI - Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS;
- XII - Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

Art. 53. Compete à Coordenação da Proteção Social Especial:

- I - Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
- II - Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;
- III - Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
- IV - Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;
- V - Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;
- VI - Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;
- VII - Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- VIII - Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;
- IX - Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
- X - Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, Casas Abrigo e programas municipais;
- XI - Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS e Abrigos, mensalmente;
- XII - Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

Art. 54 - Compete a Coordenação do Trabalho, Emprego e Renda:

- I - Fornecer subsídios para a definição da política de geração de trabalho e renda de acordo com as necessidades da população-alvo;
- II - Oportunizar geração de trabalho e renda através de estímulos a formação de grupos de inserção produtiva e ações de empreendedorismo;
- III - Estabelecer integração com instituições diversas, objetivando a geração de trabalho e renda de acordo com as necessidades da população-alvo em consonância com o as tendências de mercado.
- IV - Auxiliar na elaboração de diagnóstico de situação estruturando as ações de geração de trabalho e renda em consonância com as tendências do mercado;
- V - Coordenar e executar as ações de geração de trabalho e renda de acordo com o planejamento e as diretrizes estabelecidas;
- VI - Propor temas de capacitação para profissionais que atuam na área, tanto do quadro próprio, quanto da rede não-governamental;
- VII - Elaborar a programação de cursos de capacitação profissional em consonância com o mercado de trabalho e conforme a demanda local;
- VIII - Definir, em conjunto com o núcleo regional, as propostas de programação de cursos de capacitação profissional, bem como as necessidades de materiais e equipamentos;
- IX - Divulgar a programação de cursos de capacitação profissional junto aos núcleos regionais e ou entidades conveniadas conforme proposta elaborada;
- X - Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das ações de capacitação profissional junto a SMTDS e entidades conveniadas;
- XI - Fornecer subsídios para elaboração de projetos e pareceres técnicos referentes às ações de capacitação profissional
- XII - Elaborar, acompanhar e avaliar constantemente a proposta pedagógica das ações de capacitação do adolescente;
- XIII - Intermediar e articular as ações de capacitação do adolescente junto aos demais setores internos, núcleos e entidades conveniadas;
- XIV - Orientar o empreendedor quanto à viabilidade de sua atividade, fluxo de produção/serviços, melhoria da qualidade dos produtos e serviços, acesso às linhas de crédito e constituição de formas associativas;
- XV - Identificar necessidades e encaminhar o empreendedor para programas de desenvolvimento pessoal e empresarial;
- XVI - Viabilizar e supervisionar espaços destinados à comercialização de produtos e serviços;
- XVII - Apoiar o pequeno produtor nas áreas de produção, gerencial e comercial;
- XVIII - Estimular a formação de cadeias produtivas;

Art. 55 - Compete a Coordenação de Assistência Comunitária e Habitação:

- I - Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- II - Programar e supervisionar a elaboração e, a execução e a avaliação de projetos de assistência Social;
- III - Prestar assessoria a entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

IV - Promover a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;

V - Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando à articulação e a ação integrada;

VI - Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

VII - Elaborar o Diagnóstico da realidade social o plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária;

VIII - Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada Pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IX - Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;

X - Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, sob a responsabilidade da Prefeitura e disponibilizar para atendimento aos usuários;

XI - Propor situações em que o Governo Municipal seja solicitado a conceder auxílio e incentivos a organismos atuantes em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XII - Programar a elaboração de relatórios semanais, mensais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

XIII - Reunir-se com o Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria.

XIV - Reunir-se com os setores subordinados para planejar, acompanhar e avaliar as ações dos setores.

XV - Realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos, palestras;

XVI - Promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

XVII - Decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de habitação popular;

XVIII - Promover estudos voltados para os aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda;

XIX - Formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do município;

XX - Conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;

XXI - Coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

XXII - Coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se abequem às condições do município e propiciem o barateamento do custo de construção;

XXIII - Manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- XXIV - Promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;
- XXV - Acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;
- XXVI - Viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, engenharia e áreas afins, subsidiando técnica e legalmente as propostas de ação;
- XXVII - Criar uma estrutura de respaldo legal com conselho e fundo municipal de habitação;

Art. 56 - Compete a Coordenação do Bolsa Família:

- I - Coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no município;
- II - Coordenar a operacionalização de gestão de benefícios, através dos diversos mecanismos existentes sejam físico e/ou eletrônico;
- III - Administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;
- IV - Coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município;
- V - Supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do município, subsidiando-os com informações;
- VI - Desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único;
- VII - Organizar infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único e da gestão de benefícios, mantendo a SMTDS informada sobre a demanda para a área;
- VIII - Compor equipe com os responsáveis das políticas de saúde e educação, em relação ao cumprimento das condicionalidades do programa bolsa família;
- IX - Enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao cadastro único, a beneficiários, esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal;
- X - Realizar encaminhamento de cadastros para avaliação e providências da comissão municipal de acompanhamento e controle do programa bolsa família ou correlata;
- XI - Coordenar a organização do arquivo físico do cadastro único, conforme estabelecido em regulação específica;
- XII - Organizar e elaborar relatórios que subsidiem a SMTDS;
- XIII - Proceder à análise e interpretação dos dados do banco de dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, quando se fizer necessário;
- XIV - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 57 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I - Desenvolver atividades relacionadas com a necessidades de contratação de funcionários;
- II - Articular com a gestão, capacitação e treinamento constante dos profissionais da secretaria da assistência social do município;
- III - Recrutamento e seleção de pessoal;
- IV - Desenvolver outras atividades relacionadas.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

Art. 58 - Compete ao Departamento de Almoxarifado:

- I - Controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo e equipamentos;
- II - Acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes das Diretorias da SMTDS;
- III - Manter controle atualizado para informar sempre que solicitado às Gerências acerca da situação das compras e dos pedidos da SMTDS em processos licitatórios;

Art. 59 - Compete ao Departamento de Arquivo e Patrimônio:

- I - Controlar a execução das compras item a item de cada material permanente e equipamentos;
- II - Acompanhar e controlar a distribuição dos materiais permanente, atualizando sempre o Banco de Dados do Sistema de Patrimônio do Município de Brejo Santo.
- III - Realizar o Tombamento de todos os Bens adquiridos, auxiliando o Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Brejo Santo.
- IV - Manter atualizado o arquivo contábil, jurídico e de imóveis da SMTDS;

Art. 60 - Compete ao Departamento do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS:

- I - Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do território do CRAS I;
- II - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS I, CRAS II e pela rede prestadora de serviços no território;
- III - Definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- IV - Definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- V - Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- VI - Monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia;
- VII - Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- VIII - Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando coordenar, articular e avaliar a cobertura da demanda existente no território do CRAS I e acompanhar os encaminhamentos feitos;
- IX - Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- X - Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial
- XI - Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do território do CRAS II;

Art. 61 - Compete ao Departamento de Ações de Assistência a Família:

- I - Manter atualizado cadastramento dos recursos da comunidade para fins de atendimentos / encaminhamentos;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- II - Organizar Banco de informações sociais da população usuária com cadastramento e levantamento sócio-econômico;
- III - Promover estudos, programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda de população de baixa renda;
- IV - Decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos programas e projetos;
- V - Formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas assistenciais do município;
- VI - Coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais de Assist. Social voltados para o atendimento à população de baixa renda;
- VII - Manter contatos e negociações com entidades públicas e privadas que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas no atendimento da população;
- VIII - Promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, divulgação dos benefícios assistenciais proporcionados pelos programas;
- IX - Acompanhar a execução dos Programas executados pelas coordenações específicas monitorando e avaliando sua efetivação;
- X - Promover estudos para melhorar as condições de cidadania, dignidade e inclusão social da população de baixa renda;
- XI - Decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada
- XII - Conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de Assistência Social com as entidades públicas e as comunidades interessadas;
- XIII - Coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais voltados para o atendimento à população de baixa renda;
- XIV - Formar, organizar e acompanhar grupos específicos formados a partir da demanda de usuários com interesses comuns;
- XV - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 62 - Compete ao Departamento de Segurança Alimentar:

- I - Realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II - Diagnosticar o público demandatário das políticas de segurança alimentar e nutricional e acompanhar às condicionalidades nutricionais da população em situação de vulnerabilidade social e pessoal cadastradas nos programas de transferência de renda;
- III - Instituir mecanismos permanentes de articulação com órgãos e entidades congêneres de segurança alimentar e nutricional - CONAB - Companhia Nacional de Alimentação Brasileira e órgãos afins com a finalidade de promover a convergência das ações que integram a política de segurança alimentar e nutricional no âmbito do Município;
- IV - Buscar o apoio do Governo Federal, Estadual e dos demais órgãos municipais e organizações não governamentais, visando as ações de segurança alimentar e nutricional da população em situação de vulnerabilidade social;
- V - Realizar o planejamento e acompanhar a execução do orçamento destinado a implementação das ações de segurança alimentar e nutricional, e a prestação de contas da aplicação dos recursos;
- VI - Acompanhar os serviços de alimentação/refeição ofertados a população atendida nos CRAS, CREAS, PROJETO ABC, Restaurante Popular e demais unidades de atendimento

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

socioassistencial do Município, supervisionando tecnicamente a quantidade e a qualidade dos alimentos fornecidos;

VII - Estabelecer diretrizes e promover o controle e avaliação das solicitações de compras de alimentos para as unidades de assistência social;

VIII - Elaborar cardápio balanceado por nutricionista das refeições a serem servidas nas unidades socioassistenciais do Município e verificar o cumprimento das normas da vigilância sanitária, quanto ao manuseio, higienização, acondicionamento e preparo dos alimentos, dos utensílios, vestimenta adequada dos funcionários e outros aspectos;

IX - Desenvolver ações educativas nos CRAS, CREAS e demais unidades de assistência social, promovendo a realização de cursos na área de nutrição e segurança alimentar;

X - Promover o cadastramento e avaliação das instituições que prestam serviços de assistência social às pessoas em situação de vulnerabilidade social, para fins de distribuição de alimentos;

XI - Orientar e supervisionar as atividades do Banco Municipal de Alimentos e do Setor de Controle do Restaurante Popular;

XII - Monitorar a utilização dos alimentos que foram distribuídos às instituições cadastradas, realizando visitas técnicas no sentido de avaliar o destino final das doações;

XIII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

Art. 63 - Compete ao Departamento de Vigilância Socioassistencial:

I - Conhecer o cotidiano da vida das famílias para desenvolver política de prevenção e monitoramento de riscos;

II - Detectar e informar as características e dimensões das situações de precarização que vulnerabilizam e trazem riscos e danos aos cidadãos, a sua autonomia, socialização e ao convívio familiar;

III - Realizar a prevenção e a antecipação da ocorrência de riscos e vulnerabilidades sociais.

IV - Organizar sistemas de registros de demandas e atendimentos e banco de dados de usuários de benefícios, programas de transferência de renda, das organizações e dos serviços socioassistenciais.

V - Realizar a gestão da informação das famílias, considerando os territórios onde vivem;

VI - Produzir informações sobre vulnerabilidades territorializadas que incidem sobre as famílias, nos diferentes ciclos de vida;

VII - Construir um conjunto de indicadores que permita o monitoramento e avaliação das ações realizadas pelos diversos setores da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.

Art. 64 - Compete ao Departamento do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- V - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência
- VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- VIII - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- IX - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- X - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIII - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XIV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XV - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XVI - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- XVII - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Art. 65 - Compete ao Departamento de Ações de Promoção e Inclusão da Pessoa com Deficiência:

- I - Implantar e acompanhar o Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência;
- II - Exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à pessoa com deficiência;
- III - Coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão à sociedade;
- IV - Coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantia e defesa dos ditames da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência;
- V - Estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;
- VI - Coordenar e supervisionar o Programa Nacional de Acessibilidade e o Programa de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como propor as providências necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento;
- VII - Desenvolver articulações com instituições governamentais, não governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência, visando à implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- VIII - Estimular e promover a realização de audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência nos assuntos que as afetem diretamente;
- IX - Fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa com deficiência;
- X - Coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas com deficiência;
- XI - Acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos da Política Nacional para Inclusão da Pessoa com Deficiência;
- XII - Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à pessoa com deficiência, gerenciando o sistema municipal de informações sobre deficiência e outros sistemas de informações sob sua responsabilidade;
- XIII - Apoiar e promover estudos e pesquisas sobre temas relativos à pessoa com deficiência, para a formulação e implementação de políticas a ela destinadas;
- XIV - Propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública, objetivando respeito pela autonomia, equiparação de oportunidades e inclusão social da pessoa com deficiência;
- XV - Coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos que compõem a política municipal de inclusão da pessoa com deficiência, bem como propor providências necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento;
- XVI - Apoiar e promover programas de formação de agentes públicos e recursos humanos em acessibilidade e tecnologia assistiva, fomentando o desenvolvimento de estudos e pesquisas nesse campo de conhecimento;
- XVII - Cooperar para a elaboração de estudos e diagnósticos sobre a situação da acessibilidade arquitetônica, urbanística, de transporte, comunicação e informação e tecnologia assistiva no município;
- XVIII - Articular-se com a Secretaria de Educação e CRAS para acompanhamento das crianças e adolescentes do BPC Escola;
- XIX - Apoiar e supervisionar a Aplicação do Questionário do BPC ESCOLA junto aos CRAS;
- XX - Coordenar e promover as ações do Plano Viver sem Limites no âmbito Municipal;

Art. 66 - Compete ao Departamento de Medidas Socioeducativas:

- I - Promover a inclusão dos adolescentes em programas sociais que atendam suas necessidades, mantendo o controle de sua identificação, localização e do cumprimento das medidas socioeducativas determinadas pelo Juizado da Infância e da Adolescência;
- II - Garantir local adequado para realização de atividades laborativas, possibilitando o envolvimento de crianças e adolescentes infratores em ações que os levem a incorporar novas formas de relacionamentos, adquirindo maior senso de responsabilidade, disciplina e dedicação;
- III - Realizar atendimento especializado do adolescente/família individualmente e/ou em grupos, utilizando os equipamentos sociais existentes, motivando-o para o restabelecimento de valores, reflexões e críticas, exercitando suas competências pessoais e sociais;
- IV - Articular as ações de atendimento da Rede socioassistencial e Poder Judiciário e efetivar parcerias com órgãos e entidades, buscando realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das medidas aplicadas, em atendimento aos princípios e diretrizes do E.C.A.;
- V - Manter cadastro atualizado e organizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- VI - Assegurar capacitação permanente junto ao RH-SMTDS da equipe técnica responsáveis pela atenção direta aos adolescentes autores de atos infracionais, promovendo encontros sistemáticos com a equipe técnica para discutir temas pertinentes ao programa e dos casos atendidos;
- VII - Providenciar a coleta e o registro dos dados relativos ao cumprimento das medidas sócio-educativas por parte dos adolescentes, procedendo a análise e encaminhamentos às autoridades competentes de relatórios demonstrativos do atendimento prestado ao adolescente;
- VIII - Manter atualizado o diagnóstico social do atendimento ao adolescente autor de ato infracional no Município;
- IX - Promover intercâmbio de experiência entre os municípios/regiões e os demais programas da rede de atendimento;
- X - Elaborar instrumentos de monitoramento e avaliação do programa, promovendo a elaboração e o encaminhamento de relatórios de gestão ao Departamento de Proteção Especial;
- XI - Exercer outras funções correlatas às suas competências e que lhe forem designadas pelo Diretor do Departamento da Proteção Social Especial.

Art. 67 - Compete ao Departamento do BPC trabalho:

- I - Articular os órgãos responsáveis pelas políticas de assistência social, educação, trabalho e emprego, saúde, ciência e tecnologia e entidades sociais, com vistas a disponibilizar os apoios necessários para que os beneficiários do BPC com deficiência tenham oportunidade de acessar bens e serviços, qualificação profissional e trabalho.

Art. 68 - Compete ao Departamento de Programas e Projetos de Formação Profissional:

- I - Orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com a capacitação profissional e a promoção de seus contatos com o mercado de trabalho do município.
- II - Executar outras atribuições afins.

Art. 69 - Compete ao Departamento de Geração de Renda:

- I - Promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;
- II - Incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;
- III - Executar os programas de capacitação trabalho específicos do setor;
- IV - Promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;
- V - Manter intercâmbio com os órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão de obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;
- VI - Executar outras atribuições afins.

Art. 70 - Compete ao Departamento de Administração, Planejamento e Finanças:

- I - Realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades das Diretorias e Conselhos vinculados à Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;
- II - Emitir as requisições de todos os materiais de consumo e equipamentos adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios ou de convênios externos;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- III - Realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas da SMTDS;
- IV - Manter o arquivo de cópias de notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos;
- V - Efetuar a distribuição de materiais nos setores da SMTDS;
- VI - Informar ao público interno e externo da SMAS os assuntos relativos a entregas
- VII - Realizar pesquisas de preços de mercado, com vistas à orientação de processos licitatórios, para a aquisição dos materiais de consumo e equipamentos da SMTDS;
- VIII - Especificar todos os itens de materiais de consumo e equipamentos, no ato de emissão das solicitações de materiais, de maneira clara, objetiva, sem direcionamentos e respeitando a legislação em vigor, os quais serão adquiridos pela SMTDS em processos licitatórios;
- IX - Realizar estimativas para registros de preços de materiais de consumo e equipamentos;
- X - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 71 - Compete ao Departamento de Programas Habitacionais:

- I - Realizar entrevista inicial com preenchimento de cadastros;
- II - Realizar cadastros de famílias rurais e urbanas para programas habitacionais rurais.
- III - Realizar visitas domiciliares e institucionais;
- IV - Reunir documentação pessoal dos usuários a serem beneficiários.

Art. 72 - Compete ao Departamento de Cadastro do Bolsa Família:

- I - Realizar a recepção e identificação de pessoas e/ou famílias demandárias de atendimentos emergenciais, que se dirigirem à sede da secretaria, procedendo os encaminhamentos necessários;
- II - Preencher e organizar instrumentais/cadastros necessários ao benefício eventual.
- III - Realizar visitas domiciliares e institucionais;
- IV - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência

Art. 73 - Compete ao Departamento de Benefícios Eventuais:

- I - Manter serviço de plantão permanente de atendimento socioassistencial à pessoas em situações emergenciais na SMTDS;
- II - Avaliar as condições sócio-familiar e econômica das pessoas e/ou famílias demandárias de serviços e benefícios eventuais e emitir parecer técnico para concessão, conforme critérios pré-estabelecidos;
- III - Supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais;
- IV - Gerir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a concessão de benefícios e serviços eventuais;
- V - Promover estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, CREAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;
- VI - Participar de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social básica e especial, visando contribuir na avaliação da cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário eventual;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

VII - Elaborar Plano de Inserção dos usuários dos benefícios eventuais, em programas sociais, conforme indicadores de vulnerabilidade social, contendo ações e metas a serem executadas, observado o § 2º, do art. 22, da LOAS;

VIII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

Art. 74 – Compete ao Diretor do Abrigo Municipal da Infância e Juventude:

I - Realizar a administração e cuidado do Abrigo Municipal da Infância e Juventude.

II - Realizar o Controle de mantimentos, almoxarifado e alimentos do Abrigo Municipal da Infância e Juventude.

III - Realizar relatórios com informações acerca do Abrigo Municipal da Infância e Juventude.

IV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário da Pasta.

Art. 75 – Compete ao Assessor Políticas Sociais:

I - Realizar, junto à Secretaria, levantamento das demandas necessárias para que tenha soluções de forma célere.

II - Realizar, junto à sociedade, levantamento das demandas que necessitam da atenção do poder público para sua solução.

III - Realizar visitas com o fito de averiguar e ouvir a população.

IV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário da Pasta.

Art. 76 – Compete ao Articulador Social:

I - Articular, junto as demais secretarias, forma para solucionar as demandas apresentadas à Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social.

II - Apoiar, quando necessário, nas visitas quando houverem denúncias nos equipamentos.

III - Apoiar o Secretário da Pasta nas suas atividades.

IV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário da Pasta.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 77 - Compete ao Secretário de Educação Básica:

I - Dirigir, orientar e coordenar as atividades educacionais do Município;

II - Elaborar e implementar planos, programas e projetos educacionais;

III - Articular continuamente com os órgãos estaduais, federais e particulares, buscando inovações e ou recursos, para a implantação das políticas educacionais;

IV - Elaborar o plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual da Secretaria de Educação e encaminhar ao Executivo quando da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual do Município;

V - Elaborar e fazer cumprir o calendário escolar atendendo às determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (9.394/96), e adaptando-o à realidade local.

VI - Garantir os avanços progressivos no sistema municipal de ensino;

VII - Acompanhar efetivamente o desempenho das Escolas no que se refere à obediência aos dispositivos legais, rendimento escolar, rede física, material didático, equipamentos, censo escolar e merenda escolar.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

Art. 78- Compete ao Secretário Executivo da Educação Básica:

- I - Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos educacionais.
- II - Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual.
- III - Registrar participação ativa na elaboração do calendário escolar.
- IV - Contribuir para os avanços progressistas do desempenho escolar visitando-as e articulando com administradores, professores e alunos.
- V - Produzir relatórios das atividades realizadas, junto às Escolas de forma a subsidiar as ações do titular da pasta.
- VI - Mapear as necessidades de expansão da matrícula do aluno, juntamente com a Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico.
- VII - Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias.

Art. 79- Compete à Coordenadoria Pedagógica da Educação Fundamental:

- I - Organizar e divulgar a oferta, garantindo o acesso e a permanência do aluno na Escola.
- II - Acompanhar a rede de Escolas, colaborando para o exercício de um processo de aprendizagem com qualidade.
- III - Participar da elaboração do calendário escolar com fundamentos na realidade local e obediência à lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional.
- IV - Planejar, organizar e desenvolver a política educacional do Município em consonância com os órgãos normativos: Estadual e Federal.
- V - Participar do processo de lotação de professores, efetuado pela divisão competente.
- VI - Garantir a capacitação dos profissionais envolvidos no processo educacional, buscando aprimorar o ensino, para obtermos uma aprendizagem com qualidade.
- VII - Diagnosticar as condições de vida do aluno, com vistas a elaboração e realização de programas que atendem às necessidades do mesmo.
- VIII - Orientar continuamente os administradores escolares, quanto ao desempenho das atividades voltadas para a melhoria do rendimento escolar, bem como atividades que tornem a escola viva, atrativa e prazerosa.
- IX - Orientar e acompanhar a elaboração do Projeto Político-pedagógico juntamente com Diretores, Professores, representação de alunos, pais e funcionários.
- X - Estimular a realização de seções de estudo sobre a legislação do ensino.
- XI - Coordenar as seções de planejamento, colaborando com os professores.
- XII - Acompanhar bimestralmente o resultado do rendimento escolar, analisar e estabelecer medidas de melhorias constantes.
- XIII - Desenvolver uma política de parceria com órgãos públicos e privados com a finalidade de manter uma complementaridade, através de cursos, estágios, palestras e outros, propiciando conhecimento para a mão de obra em desenvolvimento.
- XIV - Empenhar esforços para a assistência pedagógica globalizada, fortalecendo os meios de avaliação do aluno, considerando-o referência do processo ensino e aprendizagem.
- XV - Definir e implementar políticas e programas educacionais para fortalecer o atendimento ao aluno com necessidades educacionais especiais, proporcionando ao mesmo, uma convivência integrada na sociedade.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

XVI - Buscar intercâmbios entre órgãos da rede de ensino federal e estadual, visando reciclar as ações: técnica e pedagógica.

XVII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 80 - Compete à Coordenação da Educação de Jovens e Adultos e Ensino para Alunos com Necessidades Educacionais Especiais:

I - Buscar condições: administrativas, técnicas e pedagógicas para oferecer escolarização a adolescentes, jovens e adultos que não seguiram ou concluíram o primeiro ciclo do Ensino Fundamental na idade própria, possibilitando a continuidade dos estudos.

II - Elaborar e executar projetos, para oportunizar o ingresso e garantir a permanência do jovem e adultos na Escola.

III - Propiciar treinamentos para professores, mantendo-os atualizados para um desempenho eficaz.

IV - Promover campanhas públicas, no sentido de fomentar o processo de educação de jovens e adultos.

V - Assegurar uma ação integradora entre órgãos públicos e privados, que desenvolvem atividades correlatas ao sistema.

VI - Apresentar dados estatísticos do rendimento escolar do aluno e perseguir a melhoria do ensino bimestralmente.

VII - Prestar assistência às atividades da secretaria.

VIII - Assistir a todos os alunos matriculados no ensino de jovens e adultos, independente da esfera a que estejam vinculados: ao Município, ao Estado e outros.

IX - Buscar condições: administrativas, técnicas e pedagógicas para oferecer escolarização a alunos com necessidades educacionais especiais que não iniciaram, seguiram ou concluíram o primeiro ciclo do Ensino Fundamental, possibilitando a continuidade dos estudos.

X - Elaborar e executar projetos, para oportunizar o ingresso e garantir a permanência dos alunos com necessidades educacionais na Escola.

XI - Propiciar treinamentos para professores, mantendo-os atualizados para um desempenho eficaz.

XII - Assegurar uma ação integradora entre órgãos públicos e privados, que desenvolvem atividades correlatas ao sistema.

XIII - Apresentar dados estatísticos do rendimento escolar do aluno e perseguir a melhoria do ensino bimestralmente.

XIV - Prestar assistência às atividades da educação inclusiva nas Escolas onde tiver matrícula de alunos com necessidades educacionais especiais.

XV - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 81- Compete à Coordenação Pedagógica da Educação Infantil:

I - Atender a política educacional, conforme imperativo da Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional.

II - Elaborar Plano Político-pedagógico, Plano Anual, Plano Operativo e Carta de Princípios da Educação Infantil em articulação com os professores da educação infantil e coordenadores de ensino da Secretaria da Educação.

III - Propor e executar programas de assistência à família e ao educando.

IV - Elaborar o projeto político-pedagógico em parceria com os professores, bem como participar das sessões de planejamento.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- V - Manter efetivo acompanhamento às salas, proporcionando a evolução do processo de socialização, adaptação e integração do aluno.
- VI - Participar de eventos que propiciem melhorias no processo do desenvolvimento físico e mental da criança.
- VII - Articular com o serviço de ação social e de saúde, visando uma ação integradora do sistema de ensino infantil.
- VIII - Assegurar o atendimento nas creches, para crianças de até três anos de idade.
- IX - Priorizar a pré-escola para crianças de três a cinco anos de idade.
- X - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 82 - Compete a Coordenação de Programas Educacionais:

- I - Viabilizar o Município de Brejo Santo, com Programas Educacionais oferecidos pelo Governo Federal, Estadual, Municipal, iniciativa privada, Organização não governamental e outros.
- II - Articular com o Governo Estadual, através da CREDE 20 a inserção do Município em Programas Estaduais, bem como fazer um intercâmbio dos programas educacionais oferecidos pelo município entre os entes federativos.
- III - Elaborar, juntamente com o Governo Municipal, projetos, requerimentos, solicitações e tudo quanto for possível para obtenção de Convênios com os demais entes federativos, bem como com instituições financeiras, órgãos não governamentais e iniciativa privada.
- IV - Acompanhar o desenvolvimento dos programas educacionais e convênios, observando o cumprimento do objetivo de cada programa e convenio, como também orientar o desembolso financeiro dos mesmos.
- V - Controlar através de pastas de controle de cada programa/convenio no interior da Secretaria da Educação Básica, com seus respectivos PROJETOS, CONVÊNIOS, CÓPIAS DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS, NOTAS DE EMPENHO, SUB-EMPENHO, NOTAS FISCAIS, RECIBOS DE QUITAÇÃO, EXTRATOS BANCÁRIOS, todos carimbados com o número e/ou nome do respectivo programa/convenio.
- VI - Prestar contas de todos os programas/convênios e arquivar na Secretaria da Educação Básica todo o PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.
- VII - Assistir às unidades escolares pertencentes à rede pública, obedecendo a política da municipalização da merenda escolar.
- VIII - Participar e promover encontros com a comunidade, diretores, merendeiras, sistematizando o armazenamento, confecção e distribuição de gêneros alimentícios.
- IX - Planejar e executar os programas de alimentação escolar, instruindo e formando hábitos de adequada alimentação para alunos e famílias, baseados nos princípios nutricionais.
- X - Manter intercâmbio com os órgãos competentes no sentido de aperfeiçoar a qualidade da alimentação.
- XI - Realizar a entrega da merenda escolar em tempo hábil para a rede municipal de ensino em condições de serem consumidas.
- XII - Fazer acompanhamento da quantidade e do uso racional da merenda escolar e informar à coordenadoria eventuais irregularidades.
- XIII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 83- Compete à Coordenadoria de Administração e Atividades Sócio Educacional:

- I - Propiciar ao sistema de ensino, as condições suplementares para o aproveitamento e permanência do aluno, como: alimentação escolar com qualidade e quantidade suficientes.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- II - Solicitar ao Secretário abertura de processos licitatórios, conforme o que determina as normas vigentes.
- III - Dimensionar, solicitar e adquirir material didático escolar necessário ao aluno.
- IV - Levantar a necessidade de utensílios direcionados à confecção e distribuição da Merenda Escolar.
- V - Orientar e acompanhar as condições higiênicas das dependências da cantina.
- VI - Receber, distribuir e controlar a merenda escolar, no que se refere a quantidade e qualidade.
- VII - Garantir a regular distribuição de merenda escolar de modo a atender exclusivamente a comunidade escolar e organizações conveniadas.
- VIII - Prestar assistência ao Secretário quando necessário.
- IX - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 84 - Compete ao Diretor do Departamento Pedagógico da Educação Infantil, ao Diretor do Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental, ao Diretor do Departamento Pedagógico da EJA, ao Diretor do Departamento de Programas Educacionais e ao Diretor do Departamento Pedagógico da Educação Especial auxiliarem seus respectivos coordenadores na missão delegada a cada um destes, com o fito de assegurar uma educação de qualidade à população do Município.

Art. 85 - Compete a Coordenação do Transporte Escolar:

- I - Viabilizar o deslocamento do alunado da zona rural e outras localidades de difícil acesso, evitando a repetência, o abandono escolar e a diminuição da demanda escolar
- II - Agilizar conserto e manutenção necessária aos veículos da frota da Secretaria de Educação ou à sua disposição, em tempo hábil, favorecendo ao aluno na assiduidade e pontualidade.
- III - Zelar para o bom relacionamento com os alunos.
- IV - Controlar a velocidade dos veículos, respeitando as normas de trânsito
- V - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 86 – Compete ao Departamento da Alimentação Escolar:

- I - Promover o controle da alimentação das Escolas, conferindo a qualidade e a conservação destes.
- II - Cobrar e auxiliar no controle nutricional das escolas.
- III - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 87 – Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I - Promover o cadastro dos servidores da pasta e manter atualizado com ocorrências eventuais, como: afastamento, ingresso e ou demissões.
- II - Traçar perfis do desempenho funcional dos servidores para efeito de avaliação profissional.
- III - Promover de forma legal, a lotação e ou remanejamento do Servidor Público, com precisão do tempo, não deixando a carência perdurar e prejudicar o andamento da Escola.
- IV - Executar com anuência da Secretaria, eventuais substituições de servidores, obedecendo as normas legais.
- V - Controlar a frequência dos servidores, através de recebimento calendarizado dos formulários oriundos das Unidades Escolares, verificando as alterações registradas e encaminhá-las para a Secretaria de Planejamento e Gestão e ao Departamento Financeiro.
- VI - Prestar assistência à Secretaria quando necessário.
- VII - Desempenhar outras atividades afins.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

Art. 88 – Compete ao Departamento Financeiro:

- I - Elaborar perfis para investimentos financeiros;
- II - Coordenar e acompanhar a execução dos recursos financeiros destinados ao Fundo Municipal de Educação conforme sua natureza;
- III - Efetuar o controle de créditos especiais, conforme as leis vigentes.
- IV - Supervisionar o pagamento dos servidores da Secretaria;
- V - Prestar contas dos recursos financeiros em tempo hábil, evitando prejuízos para o desempenho das atividades.
- VI - Manter efetiva articulação com o serviço de contabilidade da Administração Municipal.
- VII - Prestar assistência à Secretaria quando necessário.
- VIII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 89 – Compete ao Departamento de Estatística e Informação:

- I - Planejar, coordenar e executar as atividades concernentes a levantamentos de dados estatísticos ou outros, proporcionando fidedignidade nas informações precisas, priorizando o Censo Escolar.
- II - Manter atualizado o cadastro das Unidades Escolares, priorizando a legitimidade, evitando prejuízo para o sistema.
- III - Fazer cumprir as datas estabelecidas para emissão de informações solicitadas.
- IV - Centralizar o serviço de informações evitando distorções prejudiciais ao sistema educacional do município.
- V - Estabelecer uma política organizacional, propiciando ações operantes no sistema de fornecimento de dados.
- VI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 90 – Compete ao Departamento do Almojarifado:

- I - Controlar a entrada e saída de todo material didático, administrativo, de ensino e de limpeza da Secretaria da Educação Básica.
- II - Orientar os servidores quanto ao racionamento indispensável do material.
- III - Elaborar ficha de acompanhamento das necessidades das Escolas, a fim de supri-las.
- IV - Racionalizar o material necessário para a manutenção da repartição.
- V - Manter a guarda das dependências bem como do material e equipamentos da Secretaria da Educação Básica constantes do Almojarifado.
- VI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 91 – Compete ao Departamento de Arquivo e Patrimônio:

- I - Organizar o arquivo geral da Secretaria da Educação Básica.
- II - Organizar, catalogar e registrar em livro próprio, o patrimônio da Secretaria da Educação Básica.
- III - Elaborar e apresentar, anualmente, ou quando solicitado pelo Secretário, balanço patrimonial da Secretaria da Educação Básica a ser integrado ao patrimônio da Prefeitura.
- IV - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 92. – Compete ao Orientador Educacional:

- I - Planejar e orientar a execução do projeto de matrículas dos estudantes da rede municipal de ensino.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- II - Colaborar na elaboração do calendário escolar, acompanhando-o em seu cumprimento, exigido por lei.
- III - Orientar e acompanhar junto às unidades escolares o projeto político-pedagógico em seu momento de preparação e execução.
- IV - Articular as unidades escolares para a realização da semana pedagógica.
- V - Acompanhar o desempenho das unidades escolares atentando para o ensino-aprendizagem e frequência do aluno.
- VI - Contribuir com as escolas para o planejamento pedagógico e outros eventos inerentes à ação docente.
- VII - Instrumentalizar as unidades escolares quanto à criação de associações colegiadas e grêmios estudantis. Informar e coordenar o processo de escolhido livro didático.
- VIII - Inteirar-se da legislação da Educação Nacional e Diretrizes do Estado e Município para interagir com o desenvolvimento educacional.
- IX - Assistir as escolas na preparação da documentação para a formação das unidades executoras.
- X - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 93 – Compete ao Supervisor Educacional:

- I - Supervisionar os instrumentais escolares tais como: diários de classe, boletim escolar, livros de atas, livros de ocorrência etc. fazer visitas periódicas às unidades escolares para verificar o bom funcionamento da gestão pedagógica e administrativa.
- II - Fazer relatório das visitas e encaminhar à coordenação superior enfatizando o objetivo da visita e as soluções cabíveis à espécie.
- III - Promover orientação às unidades escolares quanto aos procedimentos irregulares observados nas visitas.
- IV - Verificar o cumprimento de datas quando da entrega do rendimento da aprendizagem, evasão escolar, repetência, entrega do livro didático, merenda escolar, transferência, etc.
- V - Participar dos planejamentos escolares.
- VI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 94 – Compete ao Diretor Escolar:

- I - Estabelecer normas de trabalho em equipe e orientar a sua efetivação; zelar pela manutenção da unidade do núcleo gestor, onde houver, ou da unidade escolar de sua responsabilidade.
- II - Zelar pela permanente articulação entre as coordenações e organismos colegiados, em especial o conselho escolar.
- III - Compartilhar o poder de decisão com os outros profissionais de modo a tornar-se construtor e participante do projeto que dirige.
- IV - Ordenar despesas conjuntamente conforme a legislação em vigor.
- V - Prestar contas dos recursos recebidos de acordo com a legislação.
- VI - Viabilizar parcerias e articulações que assegurem as condições de execução do projeto político-pedagógico e plano de desenvolvimento da escola.
- VII - Coordenar o processo avaliativo escolar institucional, observando os pressupostos teórico-metodológicos da proposta educacional da Secretária.
- VIII - Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico (PPP) do plano de desenvolvimento da escola (PDE) e do regimento escolar (RE).

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

IX - Ter postura democrática e ética profissional com os colegas e com os membros da comunidade escolar.

X - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 95 – Compete ao Diretor Adjunto:

I - Substituir o Diretor da Escola sempre que se fizer necessário, atuando como gestor nestas ocasiões.

II - Auxiliar administrativamente as ações da gestão da unidade escolar.

III - Acompanhar conservação física e zelo da unidade escolar e dos equipamentos e bens públicos que nela existirem.

IV - Orientar em articulação com os coordenadores pedagógicos e Orientadores Pedagógicos os projetos de interesse da unidade escolar e viabilizar a operacionalização junto à Secretaria de Educação.

V - Auxiliar a distribuição do livro didático na unidade escolar respectiva.

VI - Inteirar-se da legislação da Educação Nacional e Diretrizes do Estado e Município para interagir com o desenvolvimento educacional.

VII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 96 – Compete ao Diretor Pedagógico:

I - Substituir o Diretor da Escola sempre que se fizer necessário, atuando como gestor nestas ocasiões.

II - Orientar e acompanhar o planejamento das atividades pedagógicas da unidade escolar da qual está lotado.

III - Acompanhar o desempenho do ensino-aprendizagem e frequência do aluno.

IV - Orientar em articulação com os coordenadores pedagógicos e orientadores Pedagógicos os projetos de interesse da unidade escolar e viabilizar a operacionalização junto à Secretaria de Educação.

V - Auxiliar a distribuição do livro didático na unidade escolar respectiva.

VI - Inteirar-se da legislação da Educação Nacional e Diretrizes do Estado e Município para interagir com o desenvolvimento educacional.

VII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 97 – Compete ao Assessor Técnico Educacional:

I - Organizar e catalogar arquivos de competência exclusiva do secretário da pasta.

II - Auxiliar na distribuição de distribuição de livros, fardamentos, merenda e demais materiais da Secretaria de Educação Básica.

III - Dirigir os Processos de Solicitações da Secretaria de Educação.

IV - Desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

Art. 100. Ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, além de outras atribuições previstas em lei compete:

I - Valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

II - Realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãos e proporcionando prazer e conhecimento;

III - Estender o circuito e os aparelhos culturais a toda municipalidade;

IV- Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;

V- Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir co-responsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;

VI - Desenvolver a política municipal de cultura, em consonância com outras políticas públicas para atender amplamente o cidadão;

VII - Levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do município e a memória material e imaterial da comunidade;

VIII - Executar a política municipal de cultura;

IX - Analisar, gerenciar e definir a destinação de recursos do Programa de Incentivo à Cultura, instituído por lei, para projetos independentes e estratégicos; e

X - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 101. O Diretor do Núcleo de Promoção Artística e Difusão Cultural terá as seguintes atribuições:

I – Elaborar, implementar, coordenar e acompanhar programas e eventos culturais em equipamentos próprios da Secretaria de Cultura, Turismo e Evento em outros espaços;

II - Assessorar na elaboração de programas e projetos artísticos e culturais;

III - Planejar, supervisionar os serviços de divulgação das atividades promovidas, gerenciando contratos específicos da área;

IV - Estabelecer, com os demais setores, estratégias de divulgação a serem executadas, atendendo às diversas atividades programadas;

V - Elaborar e manter atualizado banco de dados de artistas, grupos, entidades, instituições e empresas para a divulgação cultural;

VI - Estabelecer e manter contato junto aos órgãos de imprensa para divulgação das atividades da Secretaria de Cultura, Turismo e Evento;

VII - Aplicar as novas ferramentas e suportes tecnológicos para divulgação dos eventos culturais, mantendo sua constante atualização;

VIII - Planejar, organizar e coordenar a circulação do material de divulgação produzido, promovendo um sistema de distribuição eficaz, levando em consideração as características diferenciadas de cada atividade divulgada;

IX - Organizar e operacionalizar registros fotográficos e audiovisuais das atividades promovidas, constituindo acervo próprio e sistematizado;

X - Coordenar a circulação do material de divulgação produzido;

XI - Planejar, organizar e implementar atividades de formação, fomento e difusão artístico-culturais no Município;

XII - Manter intercâmbio com entidades culturais congêneres, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

XIII - Elaborar, implementar, coordenar e acompanhar programas e atividades de apreciação e fruição artística e cultural, tais como espetáculos cênicos e musicais, exposições, exibição de filmes e outras atividades junto às comunidades;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

XIV - Promover, através de programas, o acesso de artistas locais à utilização de equipamentos públicos de cultura e meios de produção cultural à disposição da Secretaria de Cultura, Turismo e Evento para a realização de projetos culturais e criação de obras artísticas;

Art. 102. São atribuições do Diretor do Núcleo da Biblioteca Pública Municipal e Preservação da Memória:

- I - Promover, incentivar e difundir a leitura e o acesso à informação no Município;
- II - Planejar, organizar e administrar a Biblioteca Municipal, espaços e pontos de leitura;
- III - Promover e gerenciar programas, projetos e atividades para integrar Biblioteca e Comunidade e divulgar as ações da Administração Pública;
- IV - Implantar e desenvolver projetos referentes a novos métodos de trabalho, objetivando otimizar os serviços prestados à comunidade;
- V - Estabelecer critérios para aquisição do acervo;
- VI - Desenvolver e orientar a execução de programas voltados à divulgação do livro, ao estímulo à leitura, à pesquisa e ao livre acesso à informação;
- VII - Elaborar cadastro de pessoas e grupos para ações culturais nas bibliotecas e espaços de leitura;
- VIII - Coordenar a elaboração inventário periódico sobre o acervo de documentos e respectivas baixas;
- IX - Coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo cultural material e imaterial do Município;
- X - Assessorar e colaborar com a administração municipal em todos os assuntos relacionados com o patrimônio histórico-cultural;
- XI - Coordenar a inclusão de bens ao patrimônio histórico-cultural do Município; e
- XII - Assessorar na elaboração de pareceres em pedidos de demolições e em qualquer expediente que verse sobre bens imóveis e móveis que tenham significação histórica e cultural para o Município.

Art. 103. Ao Diretor do Núcleo de Apoio a Cultura compete:

- I - Organizar e manter atualizado cadastro de bens patrimoniais móveis e gerenciar a distribuição dos materiais e equipamentos para atender as necessidades;
- II - Supervisionar, coordenar e acompanhar programas e atividades de formação artística e cultural, em diferentes níveis de aprofundamento, tais como oficinas, cursos, workshops, palestras e outras atividades de formação nas diferentes linguagens artísticas e práticas culturais junto ao público escolar, bem como a comunidade em geral;
- III - Incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os participantes dos programas de formação artística e cultural;
- IV - Receber e cadastrar projetos artísticos e culturais;
- V - Criar e manter atualizado cadastro de arte-educadores;
- VI - Estimular e promover a criação de grupos ou núcleos de formação nas escolas oriundos do trabalho de formação e oferecer apoio para a sua gestão;
- VII - Assessorar tecnicamente na elaboração de programas e projetos artísticos e culturais que necessitem de recursos logísticos e equipamentos específicos;

Art. 104. Ao Coordenador de Desenvolvimento das Potencialidades Turísticas do Município compete:

- I - Coordenar, planejar e divulgar as potencialidades turísticas do Município, através dos meios de comunicação, da mídia a nível local, estadual e nacional;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- III - Promover, turisticamente, as micros e pequenas empresas, mediante apoio logístico;
- IV - Elaborar o calendário turístico do Município, procurando adequá-lo ao da região.
- V - Coordenar, planejar e promover programas e projetos de qualificação e aprimoramento profissional dos serviços turísticos;

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 105. Compete ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 106. Ao Coordenador do Núcleo Esporte e Lazer compete:

- I - Promover e apoiar atividades e eventos esportivos no âmbito do Município;
- II - Apoiar as comunidades na elaboração de projetos de desenvolvimento do esporte;
- III - Dimensionar as necessidades e promover a construção de quadras esportivas de uso comunitário;
- IV - Promover e apoiar atividades de lazer em espaços públicos ou comunitários, destinados a grupos familiares do Município com dificuldades de acesso a esses bens sociais;
- V - Promover campanhas educativas para a prática dos esportes;
- VI - Revitalizar a prática esportiva em todo o Município, abrangendo as diversas modalidades e todos os segmentos sociais;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 107. Compete ao Assessor de Apoio as Atividades Esportivas:

- I - Elaborar planos, programas e projetos na área desportiva, bem como o seu acompanhamento e avaliação;
- II - Administrar estádios, praças de esportes e similares; Auxiliar as entidades esportivas amadorísticas;
- III - Manter contatos com empresas para adquirir patrocínios; Promover jogos comunitários na sede e nos distritos;
- IV - Planejar e executar atividades que promovam o desenvolvimento dos desporto no Município;
- V - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 108. Compete ao Assessor de Apoio as Atividades de Lazer:

- I - Propor medida, ao órgão competente do Município, visando a construção de novas praças de esportes, ou ampliação e melhoria das existentes;
- II - Propor medidas ao órgão de obras do Município para instalação e/ou ampliação de recantos para a recreação infantil, juvenil, do adulto e idoso;
- III - Promover a utilização de parques e jardins do Município para fins de recreação popular;
- IV - Promover Eventos que permitam a população usufruir de lazer público;

Art. 109. Compete aos Assistentes Técnicos do Desporto:

- I - Auxiliar o Secretário no diagnóstico das condições do lazer no Município com vistas a elaboração de programas que atendam às reais necessidades da comunidade;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

II - Verificar o funcionamento das áreas de lazer para propor ações porventura necessárias;
III - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 110. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo de Ginásios e Quadras Esportivas:

I – Coordenar a gestão dos ginásios e quadras poliesportivas do município, informando ao titular da pasta a necessidade de reparação dos ambientes esportivos;
II – Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 111. É de competência da Secretaria de Meio Ambiente:

I - Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

II - Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;

III - Conservar e recuperar áreas de preservação permanente;

IV - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

V - Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;

VI - Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

VII - Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

VIII - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;

IX - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

X - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XI - Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XIII - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

XIV - Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais.

XV - Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevam aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis.

XVI - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XVIII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

Art. 112. São atribuições do Diretor do Departamento de Política e Educação Ambiental:

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

-
- I - Coordenar, planejar e prestar assistência ao Secretário do Meio Ambiente e ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;
 - II - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
 - III – Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no Município;
 - IV – Coordenar e promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ambientais;
 - V – Em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, estimular a Educação Ambiental nas escolas;
 - VI - Formular e promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
 - VII - Coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município, bem como incentivar à formação de educadores ambientais através da organização de eventos e seminários de capacitação;
 - VIII - Formular projetos que tragam interatividade do público atendido com as questões de ordem socioambientais, proposto em parceria com a iniciativa de outras instituições envolvidas com a temática.

Art. 113. Compete ao Diretor do Departamento de Proteção Ambiental;

- I - Promover a conscientização da proteção do meio ambiente através de ações conjuntas no âmbito da educação ambiental, visando a construção de uma cidadania ambiental;
- II - Prevenir a degradação ambiental em todas as suas formas;
- III - Impedir ou mitigar impactos ambientais negativos, recuperando o meio ambiente degradado;
- IV - Definir, implantar e administrar espaços territoriais e os componentes representativos de todos os ecossistemas originais a serem protegidos;
- V - Coordenar e planejar ações que visem proteger a flora e a fauna, nesta compreendidos os animais silvestres e exóticos, vedando práticas que coloquem em risco suas funções ecológicas e que provoquem a extinção de espécies, bem como, aquelas que submetam os animais a crueldades;
- VI - Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais;

Art. 114. São atribuições do Diretor do Departamento de Arborização;

- I - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;
- II - Coordenar estudo e execução de projetos na área de paisagismo, produção de mudas anuais e perenes, podas e cortes de árvores em locais públicos;
- III - Coordenar e planejar ações e projetos de arborização de forma integrada a programa de educação ambiental, visando à congregação de diferentes setores da sociedade em prol da consolidação da arborização.

Art. 115. São atribuições do Diretor de Licenciamento Ambiental;

- I - Coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental no âmbito do Município;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- II - Absorver as atribuições decorrentes de convênio a ser estabelecido com a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e de outros que por ventura possam ser celebrados;
- III - Coordenar os processos de autorização referentes às atividades de supressão de vegetação, florestamento e desflorestamento, quando couber, de forma integrada ao licenciamento ambiental;
- IV - Orientar as demais Secretarias sobre o procedimento necessário ao licenciamento ambiental de obras públicas, indicando o devido encaminhamento, perante as instâncias estaduais e federais, quando couber;
- V - Manter cadastro técnico de empreendimentos impactantes em funcionamento no Município;
- VI - Coordenar e planejar a realização de auditoria ambiental e exigir, no que couber, a implementação de medidas adicionais de controle e proteção ambiental;
- VII - Recomendar aos Secretários, Procuradores do Município e ao Prefeito Municipal, em caráter emergencial, a adoção de restrições ao funcionamento ou à paralisação de atividades em face de situações críticas de poluição ou de riscos graves à saúde da população; e
- VIII - Coordenar o acompanhamento do cumprimento das exigências estabelecidas nas licenças e autorizações ambientais.

Art. 116. Compete ao Diretor de Vigilância Ambiental;

- I - Gerenciar, controlar e fiscalizar, em conjunto com o Departamento Municipal de Trânsito, a produção, disciplinar o transporte, estacionamento, carga, descarga, armazenamento, utilização e a destinação de materiais tóxicos, inflamáveis, combustíveis, radioativos, corrosivos, verificando, ainda, as técnicas utilizadas, os métodos e instalações que venham a se constituir em fontes de risco efetivo ou potencial em vias públicas para a qualidade de vida e ao meio ambiente;
- II - Gerenciar, controlar e fiscalizar, em conjunto com o Sistema de Inspeção Municipal, as atividades e processos produtivos que tenham potencial para direta ou indiretamente causar degradação do meio ambiente, adotando medidas preventivas ou corretivas e aplicando sanções administrativas pertinentes;
- III - Fiscalizar o lançamento de resíduos em espaço aberto, bem como efluentes que possam comprometer a qualidade do ar ou da água;
- IV - Fiscalizar a ocupação irregular do solo, bem como realizar e coordenar demolições e apreensões de equipamentos em ocupações irregulares;
- V - Fiscalizar e lavrar notificações, com aplicação de penalidades e advertência, embargo, suspensão da atividade, multa simples e outros a fim de interromper o fato gerador de danos ambientais.

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 117. Ao Secretário de Saúde compete:

- I - Coordenar a vigilância à saúde do município;
- II - Planejar, executar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde com realização da assistência integrada e atividades preventivas;
- III - Promover ações de proteção à saúde da população, mediante o controle e o combate às doenças epidêmicas;
- IV - Administrar a oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares aos cidadãos do município;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

V - Dimensionar a necessidade, selecionar e indicar prestadores privados de serviços ambulatoriais e hospitalares a serem conveniados ou contratados para prestar assistência em caráter complementar.

VI - Garantir condições para realização com qualidade das ações estratégicas mínimas da atenção básica: Controle da Tuberculose, Eliminação da Hanseníase, Controle da Hipertensão, Controle da Diabetes Mellitus, Ações de Saúde Bucal, Ações de Saúde da Criança e Ações de Saúde da Mulher;

VII - Promover campanhas educativas de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

VIII - Identificar grupos expostos à saúde e prevenir agravos através de ações coletivas, e, quando necessários individuais;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 118 - O Secretário Executivo terá as seguintes competências:

I - Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos em Saúde.

II - Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual.

III - Produzir relatórios das atividades realizadas, junto às unidades de saúde, de forma a subsidiar as ações do titular da pasta.

IV - Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias.

V - Substituir o Secretário em casos de ausência ou impedimento.

VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 119 - A Célula de Administração do Fundo Municipal de Saúde, compete:

I - Gerenciar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e finanças;

II - Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor;

III - Dirigir, coordenar e orientar os seus subordinados para realização das atividades administrativas da Secretaria da Saúde;

IV - Supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;

V - Responsabilizar-se e cobrar responsabilidade de seus subordinados, na sua área, pelo controle e guarda dos bens móveis da Secretaria, ou os que foram agregados ou estão sob guarda do órgão de saúde municipal;

VI - Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito, ouvindo sempre o secretário da saúde;

VII - Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário da Saúde e realizar outras atividades relacionadas com o cargo;

VIII - Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor;

IX - Coordenar e executar as atividades administrativas da área financeira, contábil, movimentos e aplicações bancárias;

X - Elaborar a prestação de contas trimestral dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- XI - Auxiliar o Secretário da Saúde para a correta movimentação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- XII - Elaborar o Plano de Aplicação Financeira da saúde para apreciação do Conselho de Saúde;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 120- Compete a Gerência da Célula de Gestão de Vigilância Em Saúde:

- I - Gerenciar técnica e administrativamente as ações de Vigilância a Saúde no município em articulação com as coordenações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Controle de Zoonoses, Assistência Farmacêutica, Coordenadoria das Ações Básicas e Coordenadoria dos Programas Estratégicas;
- II - Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor;
- III - Dirigir, coordenar e orientar os seus subordinados para realização das atividades de Vigilância à Saúde do Sistema Local;
- IV - Supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;
- V - Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito, ouvindo sempre o secretário da saúde;
- VI - Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário da Saúde;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 121 - Compete a Gerência da Célula de Gestão SUS:

- I - Coordenar, programar, planejar e orientar as unidades contratadas e conveniadas ao SUS, ao desenvolver as suas ações em atenção hospitalar;
- II - Supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;
- III - Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal de Saúde nos assuntos de sua competência;
- IV - Cadastrar, contratar e avaliar serviços complementares a rede de saúde do município;
- V - Organizar o fluxo de pacientes para encaminhamento em forma de referência à serviços de alta complexidade hospitalar quando não disponível em sua rede;
- VI - Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito ouvindo sempre o Secretário de Saúde;
- VII - Participar de reuniões e encontros autorizado pelo Secretário de Saúde;
- VIII - Promover seminários para discursões para melhoramento da assistência secundária hospitalar no município;
- IX - Alimentar o banco de dados referente ao Sistema de Informação Hospitalar da rede municipal;
- X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 122 - Compete a Gerência da Célula de Gestão da Atenção Básica:

- I - Gerenciar técnica e administrativamente as ações básicas no âmbito municipal;
- II - Planejar, controlar e avaliar as ações básicas de competência do município;
- III - Estabelecer metas e exigir o cumprimento por quem de direito de acordo com os parâmetros propostos pelo MS/SESA/SMS;
- IV - Analisar Sistema de Informações da Atenção Básica;
- V - Assessorar o Secretário de Saúde nas tomadas de decisões ligadas as atividades do setor;
- VI - Desenvolver estratégias para cumprimento da Atenção Básica de obrigação municipal;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

VII - Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário e realizar outras atividades correlatas;

VIII - Promover seminários de Avaliação da Atenção Básica no âmbito municipal;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 123 - Compete a Gerência da Célula de Gestão da Assistência Farmacêutica:

I - Coordenar, planejar as ações de Assistência Farmacêutica de acordo com a proposta do Plano Municipal de Saúde;

II - Selecionar e padronizar medicamentos essenciais a partir da relação estadual de medicamentos essenciais; dentro da caracterização do quadro nosológico do município;

III - Estimar a necessidade através de programação de medicamentos essenciais e imunobiológicos atendendo a demanda dos serviços de saúde executados;

IV -- Estimar a necessidade de medicamentos essenciais para subsidiar a programação destes insumos oriundos do Ministério da Saúde, Estado e Município;

V - Elaborar o "MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS" de controle de estoque de insumos farmacêuticos, em consonância com as diretrizes gerais do nível central;

VI - Estabelecer normas, procedimentos e critérios de distribuição de medicamentos e imunobiológicos para as unidades de saúde gerenciadas pelo município;

VII - Estabelecer procedimentos normativos quanto a dispensação de medicamentos essenciais e daqueles sujeitos ao controle sanitário vigente;

VIII - Avaliar o consumo de medicamentos das unidades, observando a demanda atendida e não atendida, como parâmetro para estimativa de necessidades;

IX - Avaliar o consumo de medicamentos, o seu estudo de tendência, levantamento de dados gerais de informação para tomada de decisões e repercussão financeira;

X - Proceder o controle de qualidade dos produtos farmacêuticos adquiridos quanto ao seu aspecto físico, notificando ao órgão competente quando da observância de alterações;

XI - Promover aquisição de medicamentos essenciais com critérios de racionalidade, custo e garantia de qualidade através de convênios com laboratórios oficiais e consórcios, avaliando-se a tríade, custo - risco - benefício;

XII - Garantir o armazenamento e acondicionamento de medicamentos essenciais e imunobiológicos de acordo com as "Normas Técnicas" de "Boas Práticas de estocagem";

XIII - Desenvolver atividades de Fitoterapia para implantação de oficinas de manipulação e "Farmácias Viva", conforme normas técnicas estabelecidas pelo Comitê Estadual de Fitoterapia;

XIV - Promover a capacitação dos Recursos Humanos envolvidos com a área da Assistência Farmacêutica (profissional farmacêutico, outros profissionais de saúde e auxiliares);

XV - Promover campanhas educativas quanto ao Uso Racional de Medicamentos, junto aos meios de comunicação disponíveis, rede formal de educação, Programa Saúde da Família, Programa Agentes de Saúde e outros;

XVI - Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal;

XVII - Desenvolver programa informatizado de controle e avaliação das ações de Assistência Farmacêutica executadas no município;

XVIII - Fomentar pesquisa na área de Farmacoeconomia e farmacovigilância, visando avaliar a relação custo x benefício na utilização dos insumos, a eficácia dos medicamentos essenciais e seus efeitos adversos;

XIX - Planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência Farmacêutica em articulação com os CERES e nível central;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- XX - Selecionar e programar os insumos farmacêuticos e imunobiológicos de acordo com o perfil epidemiológico, consumo histórico e capacidade instalada;
XXI - Estabelecer políticas de aquisição complementar de forma racional e menor custo;
XXII - Armazenar adequadamente os insumos farmacêuticos e imunobiológicos, observando as normas de “Boas Práticas de estocagem”;
XXIII - Estabelecer sistema de distribuição adequado, de forma a atender plenamente a demanda;
XXIV - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 124 - Compete a Gerência da Célula de Gestão de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar:

- I - Coordenar, supervisionar os serviços de saúde existente na unidade;
II - Alimentar os sistemas de informações municipais, dos serviços existente no Centro de Saúde, no CEO, nos CAPS e no Laboratório da Patologia Clínica;
III - Definir tarefas dos seus subordinados;
IV - Garantir a manutenção dos serviços.
V - Desempenhar a função de supervisor dos serviços existentes na unidade;
VI - Emitir relatório de desempenho dos serviços de saúde da unidade;
VII - Adotar providência para o desempenho dos serviços de seus subordinados;
VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 125 - Compete à Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental:

- I - Coordenar, planejar, controlar, avaliar, gerir e executar as ações de Vigilância Sanitária de competência do município, conforme Código de Postura;
II - Desenvolver ações de Vigilância Sanitária voltadas para a saúde do trabalhador;
III - Elaborar o perfil epidemiológico de morbimortalidade da população, de forma continuada;
IV - Planejar, controlar, avaliar, gerir e executar as ações de Vigilância Sanitária de competência do município, conforme Código de Postura;
V - Desenvolver ações de Vigilância Sanitária voltadas para a saúde do trabalhador;
VI - Assessorar o Secretário da Saúde nos assuntos de sua competência;
VII - Dirigir, coordenar e orientar os seus subordinados para realização das atividades de Vigilância Sanitária no âmbito Local;
VIII - Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário da Saúde;
IX - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 126 - Compete à Coordenação de Vigilância Epidemiológica:

- I - Coordenar, planejar, controlar, avaliar, gerir e executar as ações de Vigilância Epidemiológica de competência do município;
II - Recolher, consolidar e analisar os boletins de notificação compulsória e todos os demais registros do Sistema Nacional de Informações.
III - Planejar, controlar, avaliar, gerir e executar as ações de Vigilância Epidemiológica, de competência do município;
IV - Desenvolver ações de Vigilância Epidemiológica voltadas para a promoção da saúde das famílias;
V - Assessorar o Secretário da Saúde nos assuntos de sua competência;
VI - Dirigir, coordenar e orientar os seus subordinados para realização das atividades de Vigilância Epidemiológica no âmbito Local;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

VII - Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário da Saúde;

VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 127 – Compete à Coordenação de Zoonoses:

I - Coordenar, planejar, controlar, avaliar, gerir e executar as ações de Controle de Zoonoses de competência do município;

II - Desenvolver ações educativas e preventivas, no que se refere ao controle de vetores e combate às doenças endêmicas;

III - Gerenciar o Núcleo ou Centro de Zoonoses do município;

IV - Planejar, controlar, avaliar, gerir e executar as ações de Controle de Zoonoses, de competência do município;

V - Desenvolver ações de Controle de Zoonoses voltadas à promoção da saúde e proteção sanitária das famílias;

VI - Assessorar o Secretário da Saúde nos assuntos de sua competência;

VII - Dirigir, coordenar e orientar os seus subordinados para realização das atividades de Controle de Zoonoses no âmbito Local;

VIII - Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário da Saúde;

IX - Sugerir ao secretário da saúde, a edição de normas e critérios de distribuição de medicamentos e imunobiológicos para as unidades de saúde gerenciadas pelo município;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 128 – Compete a Coordenação de Auditoria:

I - Controle de execução, para verificar sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior análise e aprofundamento;

II - Avaliação da estrutura, dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - Auditoria da regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico pericial;

IV - Exercer outras atividades correlatas.

V - À análise:

a) Do contexto normativo referente ao SUS;

b) De planos de saúde, de programações e relatórios de gestão;

c) Dos sistemas de Controle, Avaliação Regulação e Auditoria;

d) Do sistema de informação ambulatorial e hospitalar;

e) De indicadores de morbimortalidade;

f) De instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços;

g) Da conformidade dos procedimentos dos cadastros e das centrais de informações;

h) Do desempenho da rede de serviços de saúde;

i) Dos mecanismos de hierarquização, referência e contra referência da rede de serviços da saúde;

j) Dos serviços de saúde prestados, inclusive por instituições privadas, conveniadas ou contratadas;

k) De prontuários de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelos sistemas de informações ambulatoriais e hospitalares;

VI) À Verificação:

a) De autorizações de internações e de atendimentos ambulatoriais;

b) De tetos financeiros e procedimentos de alto custo;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

VII) Ao encaminhamento de relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita à apreciação, ao Ministério, se verifica a prática de crime, e o chefe do órgão em que tiver ocorrido a infração disciplinar, praticada por servidor público, que afete as ações e serviços de saúde.

Art. 129 – Compete a Coordenação de Controle, Avaliação dos Sistemas de Informações Ambulatoriais:

I - Coordenar, programar, planejar e orientar as unidades contratadas e conveniadas ao SUS, ao desenvolver as suas ações em atenção ambulatorial;

II - Supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;

III - Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal de Saúde nos assuntos de sua competência;

IV - Cadastrar, contratar e avaliar serviços complementares a rede de saúde do município;

V - Organizar o fluxo de pacientes para encaminhamento em forma de referência à serviços de alta complexidade ambulatorial quando não disponível em sua rede;

VI - Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito ouvindo sempre o Secretário de Saúde;

VII - Participar de reuniões e encontros autorizado pelo Secretário de Saúde;

VIII - Promover seminários para discussões para melhoramento da assistência secundária ambulatorial no município;

IX - Alimentar o banco de dados referente ao Sistema de Informação Ambulatorial da rede municipal;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 130 – Compete a Coordenação de Controle, Avaliação dos Sistemas de Informações Hospitalares:

I - Coordenar, programar, planejar e orientar as unidades contratadas e conveniadas ao SUS, ao desenvolver as suas ações em atenção hospitalar;

II - Supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;

III - Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal de Saúde nos assuntos de sua competência;

IV - Cadastrar, contratar e avaliar serviços complementares a rede de saúde do município;

V - Organizar o fluxo de pacientes para encaminhamento em forma de referência à serviços de alta complexidade hospitalar quando não disponível em sua rede;

VI - Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito ouvindo sempre o Secretário de Saúde;

VII - Participar de reuniões e encontros autorizado pelo Secretário de Saúde;

VIII - Promover seminários para discussões para melhoramento da assistência secundária hospitalar no município;

IX - Alimentar o banco de dados referente ao Sistema de Informação Hospitalar da rede municipal;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 131 – Compete a Coordenação da Central de Regulação:

I - Coordenar e Avaliar Sistemas de Informações municipais e os devidos relatórios;

II - Enviar em tempo hábil para o banco de dados estadual e ministerial os sistemas municipais de Informações;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- III - Emitir relatórios mensais para o Secretário e as coordenações afins para avaliação;
- IV - Assessorar o Secretário de Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas as atividades do setor;
- V - Disponibilizar nos sistemas as programações pactuadas integradas para serem gerenciadas;
- VI - Disponibilizar capacidade instalada da rede de atenção em saúde do município;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 132 – Compete a Coordenação da Atenção Básica:

- I - Coordenar, planejar, controlar as ações do PSF/PACS no âmbito municipal;
- II - Avaliar o sistema de Informações do PACS/PSF;
- III - Reverter em ações os dados colhidos pelos Programas;
- IV - Coordenar as equipes de Saúde da Família de Nível municipal;
- V - Analisar indicadores do MS/SESA/SMS e definir metas municipal;
- VI - Assessorar o coordenador da atenção Básica;
- VII - Desenvolver estratégias para acompanhamentos das ações de PACS e PSF;
- VIII - Analisar os sistemas de Informações;
- IX - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 133 – Compete a Coordenação do PMAQ:

- I - Exercer a Coordenação, Avaliação, Direção e Assessoria do Programa PMAQ-AB – Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica;
- II - Realizar o Controle e Fiscalização da avaliação do PMAQ-AB – Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica;
- III - Assessorar na melhoria das avaliações do PMAQ-AB – Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica;
- IV - Assessorar a Secretaria junto ao Ministério da Saúde para adquirir e manter os incentivos do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica;
- V - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 134 – Compete a Coordenação do PSE:

- I - Exercer a Coordenação do Programa PSE – Programa Saúde na Escola;
- II - Assessorar na articulação Inter setorial das redes públicas de saúde e de educação para o desenvolvimento das ações do PSE;
- III - Realizar o Controle e Fiscalização da avaliação do PSE;
- IV - Dirigir as propostas dos GTI – Grupos de Trabalhos Inter setoriais – do Programa Saúde na Escola – PSE;
- V - Assessorar a Secretaria junto ao Ministério da Saúde para adquirir e manter os incentivos do Programa Saúde na Escola – PSE;
- VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 135 – Compete a Coordenação de Agravos em Saúde:

- I - Planejar a programação, a execução e a supervisão das atividades de apoio diagnóstico às áreas de vigilância em saúde e assistência médica;
- II - Implantar e implementar e o controle da efetividade das normas de biossegurança e de controle da qualidade dos processos de produção e dos produtos de cada área;
- III - Desenvolver e adaptar metodologias que permitam maior eficácia nos resultados obtidos;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

IV - Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;

V - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 136 – Compete a Coordenação de Saúde Bucal:

I - Coordenar, planejar, controlar e avaliar as ações de Saúde Bucal no âmbito municipal;

II - Avaliar os sistemas de informações;

III - Analisar indicadores do MS/SÉSA/SMS e definir metas municipal;

IV - Coordenar as equipes da Saúde Bucal municipal;

V - Coordenar os trabalhos odontológicos e o Centro de Referência de Endodontia;

VI - Assessorar o coordenador da atenção Básica;

VII - Desenvolver estratégias para acompanhamentos das ações de Saúde Bucal;

VIII - Analisar os sistemas de Informações;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 137 – Compete a Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutica:

I - Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;

II - Proceder ao controle de qualidade dos produtos.

III - Realizar o armazenamento dos medicamentos;

IV - Realizar o controle de validade dos medicamentos.

V - Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de Aquisição.

VI - Proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;

VII - Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;

VIII - Analisar e instruir expedientes;

IX - Cuidados com os Medicamentos, Atenção aos Usuários e Educação em Saúde.

X - Apresentar Prestação de contas parcial – relatório trimestral e Prestação de contas regular.

XI - Capacitar toda equipe para realizar atividades na sua relação com os usuários, cabendo o zelo pelo perfeito acolhimento e a adequada abordagem dos usuários, aplicando as técnicas e procedimentos apropriados e definidos para tanto.

XII - Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

XIII - Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

XIV - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

Art. 138 – Compete a Coordenação do CAPS I e CAPS AD II:

I - Articular as atividades assistenciais médica, psiquiátrica, clínica e farmacológica, de acordo com as diretrizes na política nacional, estadual e municipal;

II - Auxiliar na elaboração da padronização de medicamentos e insumos referentes ao CAPS;

III - Providenciar, quando necessário, o encaminhamento à rede de serviços de saúde de referência;

IV - Proceder ao acompanhamento clínico e às assistências psiquiátrica e odontológica, visando à prevenção de doenças, à manutenção e à melhoria das condições físicas e psíquicas;

V - Promover, complementarmente, ações relacionadas à execução de atividades culturais, artísticas e de lazer, com vistas à reinserção social;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- VI - Orientar e acompanhar a execução de atividades que assegurem o caráter produtivo e profissionalizante
- VII - Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;
- VIII - Participar de reuniões para planejamento das atividades;
- IX - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

- Art. 139 – Compete a Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Emergência - SAMU:
- I - Planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência;
 - II - Fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;
 - III - Responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência;
 - IV - Coordenar, controlar e acompanhar, através da Central de Regulação, o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema;
 - V - Estabelecer mecanismos de acesso ao público em geral na Central de Regulação para receber pedidos de socorro e prestar, após avaliação e hierarquização, atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;
 - VI - Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
 - VII - Participar de reuniões para planejamento das atividades; e
 - VIII - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

- Art. 140 – Compete a Ouvidoria em Saúde:
- I - Atuar como agente fiscalizador que, por iniciativa própria ou em razão de denúncia formal, reclamação ou mera informação, analisa e investiga quaisquer atos administrativos em atenção em saúde ou exigências lesivas aos interesses dos usuários do sistema municipal de saúde, propondo ação corretiva, quando for o caso;
 - II - Funcionar como crítico interno da Secretaria;
 - III - Encaminhar respostas aos usuários;
 - IV - Manter em sigilo os nomes dos seus usuários, tomando-os públicos somente quando estes assumirem os desejarem, ou por força de lei;
 - V - Fornecer constante feedback à Prefeitura e a Secretaria Municipal de Saúde sobre o nível de satisfação dos usuários do SUS na atenção Básica na Atenção Ambulatorial de Média Complexidade e da Atenção Hospitalar, visando a eliminação das fontes de insatisfação e a elevação do nível de credibilidade da Prefeitura;
 - VI - Propor ao Secretário Municipal de Saúde instauração de auditoria, sindicância e inquéritos administrativos, quando forem necessários;
 - VII - Propor, quando cabível, alteração, revogação ou anulação de atos normativos contrários aos preceitos de boa administração e conduta com vistas ao atendimento da excelência dos serviços públicos;
 - VIII - Elaborar, de sua própria iniciativa, estudos e propostas, sendo em vista os objetivos da excelência do serviço público;
 - IX - Coordenar os serviços de atendimento da demanda espontânea do SUS no Município;
 - X - Exercer outras atividades correlatas.

- Art. 141 – Compete ao Auditor Médico:
- I - Analisar os procedimentos médicos adotados pelo município;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

-
- II - Analisar, verificar e relatar denúncias sobre profissionais da categoria médica;
 - III - Supervisionar a inspeção médica dos servidores da Administração direta, para efeito de admissão, licenças pertinentes, avaliação de estágio probatório, reabilitação e readaptação, aposentadoria e outros fins legais;
 - IV - Manter o controle de absenteísmo, dirigir e desenvolver estudos junto à equipe da Secretaria de Saúde para identificação e eliminação das causas;
 - V - Promover a acompanhar a execução dos planos de proteção à saúde e segurança do trabalho, para desenvolver, junto aos servidores, hábitos de higiene e segurança;
 - VI - Supervisionar a equipe médica que atua nas atividades junto ao município;
 - VII - Assessorar o Ouvidor e o Secretário de Saúde nas denúncias contra os médicos;
 - VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 142 – Compete ao Auditor Enfermeiro:

- I - Analisar os procedimentos de enfermagem adotados pelo município;
- II - Analisar, verificar e relatar denúncias sobre profissionais da categoria enfermeira;
- III - Supervisionar e fiscalizar as atividades dos enfermeiros no município;
- IV - Manter o controle de absenteísmo dos enfermeiros do município, para desenvolver estudos para eliminação das causas;
- V - Assessorar o Ouvidor e o Secretário de Saúde nas denúncias contra os enfermeiros;
- VI - Supervisionar a equipe de enfermeiros que atua nas atividades junto ao município;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 142 – Compete ao Auditor Odontológico:

- I - Analisar os procedimentos odontológicos adotados pelo município;
- II - Analisar, verificar e relatar denúncias sobre profissionais da categoria odontólogos;
- III - Supervisionar e fiscalizar as atividades odontólogos no município;
- IV - Manter o controle de absenteísmo dos odontólogos do município, para desenvolver estudos para eliminação das causas;
- V - Assessorar o Ouvidor e o Secretário de Saúde nas denúncias contra os odontólogos;
- VI - Supervisionar a equipe de odontólogos que atua nas atividades junto ao município;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 143 – Compete ao Auditor Farmacêutico:

- I - Analisar os procedimentos farmacêuticos adotados pelo município;
- II - Analisar, verificar e relatar denúncias sobre profissionais da categoria farmacêuticos;
- III - Supervisionar e fiscalizar as atividades farmacêuticos no município;
- IV - Manter o controle de absenteísmo dos farmacêuticos do município, para desenvolver estudos para eliminação das causas;
- V - Assessorar o Ouvidor e o Secretário de Saúde nas denúncias contra os farmacêuticos;
- VI - Supervisionar a equipe de farmacêuticos que atua nas atividades junto ao município;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 144 – Compete ao Departamento de Planejamento e Finanças:

- I - Executar as atividades administrativas da área financeira, contábil, movimentos e aplicações bancárias;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- II - Manter contato permanente com o setor contábil geral do município e preparar sistematicamente toda a documentação relativa aos pagamentos da saúde, para efetuar a prestação de contas aos órgãos de fiscalização;
- III - Elaborar cronograma de pagamento dos servidores e fornecedores da saúde;
- IV - Elaborar a prestação de contas trimestral dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde e colocar para apreciação do Conselho Municipal de Saúde.
- V - Exercer outras atividades correlatas;

Art. 145 – Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I - Coordenar e executar atividades administrativas na área de Pessoal Recursos Humanos, lotados na Secretaria da Saúde;
- II - Coordenar e executar, conjuntamente com órgãos técnicos, as ações de capacitação, treinamento e reciclagem de pessoal.
- III - Cadastrar, controlar e avaliar o desempenho dos Recursos Humanos lotados na Secretaria da Saúde;
- IV - Desenvolver o programa de capacitação, treinamento e reciclagem continuado, para os servidores da saúde, no âmbito do município;
- V - Integrar comissão de concurso e/ou auxiliar na preparação dos mecanismos legais de seleção de pessoal para ingresso no serviço público de saúde;
- VI - Elaborar, em conjunto com comissão técnica, o Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS dos servidores municipais e auxiliar na implementação desse instrumento no setor de saúde
- VII - Confeccionar folhas de pagamentos, contracheques e todos os documentos necessários para o pagamento mensal dos servidores;
- VIII - Controlar e informatizar a ficha funcional do servidor, verificando férias regulares, salários-família, contribuições previdenciárias, insalubridade e incentivos de produtividade;
- IX - Dar parecer e/ou deferimentos, em consonância com o Secretário da Saúde, aos requerimentos dos servidores;
- X - Exercer outras atividades correlatas;

Art. 146 – Compete ao Departamento de Arquivo e Patrimônio:

- I - Coordenar e executar atividades administrativas na área de material, patrimônio, aquisição de bens permanentes e de consumo, obedecidas as normas da Comissão Central de Compras e Licitações;
- II - Indicar investimentos e realizações, necessários ao pleno funcionamento das ações e serviços de saúde;
- III - Exercer outras atividades correlatas;

Art. 147 – Compete ao Departamento de Transportes:

- I - Administrar, coordenar e controlar o uso dos veículos próprios ou contratados, que estejam a serviço da Secretaria da Saúde;
- II - Providenciar a manutenção permanente dos veículos, para que tenham bom estado de conservação e maior vida útil;
- III - Reunir os motoristas lotados na saúde, estabelecer normas e determinar roteiros de viagens;
- IV - Elaborar escala para os plantões dos motoristas e ambulâncias;
- V - Controlar o uso de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

VI - Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor;

VII - Exercer outras atividades correlatas;

Art. 148 – Compete ao Departamento de Almoxarifado:

I - Coordenar em consonância com a comissão de Licitação do Município, os processos de aquisição e compra de material, patrimônio, bens permanentes e de consumo, necessários ao funcionamento das unidades de saúde;

II - Indicar investimentos e realizações, necessários ao pleno funcionamento das ações e serviços de saúde;

III - Manter atualizado o Cadastro Geral de Bens da Secretaria Municipal da Saúde e proceder o competente tombamento e a afixação do respectivo símbolo de identificação;

IV - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 149 – Compete ao Departamento do Cartão SUS:

I - Coordenar e dirigir o processo de emissão do Cartão SUS;

II - Coordenar e dirigir o processo de cadastro do Cartão SUS;

III - Promover campanha de cadastro e atualização dos dados dos usuários do Cartão SUS;

IV - Verificar e manter o banco de dados do município relativo ao Cartão SUS;

V - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 150 – Compete ao Diretor do NASF I, NASF II e NASF III:

I - Gerenciar técnica e administrativamente as ações no Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF;

II - Planejar, controlar e avaliar as ações de competência do município;

III - Estabelecer metas e exigir o cumprimento por quem de direito de acordo com os parâmetros propostos pelo MS/SESA/SMS;

IV - Analisar Sistema de Informações;

V - Assessorar o Secretário de Saúde nas tomadas de decisões ligadas as atividades do setor;

VI - Desenvolver estratégias para cumprimento das metas do NASF de obrigação municipal;

VII - Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário e realizar outras atividades correlatas;

VIII - Promover seminários de Avaliação do NASF no âmbito municipal;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 151 – Compete ao Departamento de Atenção Básica:

I - Coordenar e Dirigir os servidores de Nível Médio da atenção básica.

II - Desenvolver estratégias para cumprimento das metas da atenção básica de obrigação municipal;

III - Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário e realizar outras atividades correlatas;

IV - Assessorar o Secretário de Saúde nas tomadas de decisões ligadas ao setor.

V - Analisar e avaliar os sistemas de informações.

VI - Promover seminários de Avaliação da atenção básica relativa aos profissionais do nível médio.

VII - Exercer outras atividades correlatas.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

Art. 152 – Compete ao Departamento de Fisioterapia:

- I - Coordenar e promover métodos para tratamento fisioterápico e avaliar o resultado a partir da utilização de recursos apresentados pelos profissionais.
- II - Analisar os procedimentos fisioterápico adotados pelo município;
- III - Analisar, verificar e relatar denúncias sobre profissionais da categoria;
- IV - Supervisionar e fiscalizar as atividades fisioterápico no município;
- V - Manter o controle de absenteísmo dos fisioterápico do município, para desenvolver estudos para eliminação das causas;
- VI - Assessorar o Ouvidor e o Secretário de Saúde nas denúncias contra os fisioterapeutas;
- VII - Supervisionar a equipe de fisioterápico que atua nas atividades junto ao município;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 153 – Compete ao Departamento de Assistência Farmacêutica Secundária e de Alto Custo:

- I - Realizar o controle de dispensação de medicamento para tratamento de doenças de média e alta complexidade.
- II - Coordenar as solicitações de medicamentos junto à Secretaria de Saúde do Estado do Ceará e/ou Ministério da Saúde.
- III - Gerenciar as demandas de medicamentos de alta e média complexidade.
- IV - Coordenar, junto a Procuradoria do Município, as demandas judiciais de medicamentos de média e alta complexidade.
- V - Realizar relatório das demandas e apresentar junto ao Secretário de Saúde do Município.
- VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 154 – Compete ao Departamento do Centro de Saúde:

- I - Dirigir e Coordenar o Centro de Saúde do Município;
- II - Coordenar em consonância com a Secretaria de Saúde, os processos de aquisição e compra de material, patrimônio, bens permanentes e de consumo, necessários ao funcionamento do Centro de Saúde;
- III - Indicar investimentos e realizações, necessários ao pleno funcionamento do Centro de saúde;
- IV - Conversar e manter a qualidade e limpeza do Centro de Saúde;
- V - Coordenar os Profissionais do Centro de Saúde.
- VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 155 – Compete ao Departamento do CEO:

- I - Dirigir e Coordenar o CEO – Centro de Especialidades Odontológicas – do Município;
- II - Coordenar em consonância com a Secretaria de Saúde, os processos de aquisição e compra de material, patrimônio, bens permanentes e de consumo, necessários ao funcionamento do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas;
- III - Indicar investimentos e realizações, necessários ao pleno funcionamento do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas;
- IV - Conservar e manter a qualidade e limpeza do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas;
- V - Coordenar os Profissionais do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas.
- VI - Participar de reuniões e encontros relativos ao CEO – Centro de Especialidades Odontológicas.
- VII - Manter e conservar o Consórcio do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 156 – Compete aos Assessores Técnicos da Célula de Gestão do SUS, Célula de Gestão da Atenção Básica, Célula de Gestão da Assistência Farmacêutica, da Vigilância Sanitária e Ambiental, da Vigilância Epidemiológica, da Zoonoses e Endemias, da Auditoria, do Sistema de Informações Ambulatoriais, do Sistema de Informações Hospitalares, da Central de Regulações, da Coordenação da Atenção Básica, da Coordenação do PMAQ, da Coordenação do PSE e da Coordenadoria dos Agravos em Saúde:

I - Assessorar a cada Coordenador ou Diretor na confecção e verificação de relatórios.

II - Promover reuniões e debater as demandas de cada setor.

III - Coordenar e fiscalizar as metas estabelecidas por cada Coordenador ou Diretor em seu setor.

IV - Realizar a verificação dos itens necessários a cada setor.

V - Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO

Art.157. Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, além das previstas em lei:

I - Gerenciar as atividades de coordenação, fiscalização e execução das ações municipais nas áreas de edificação, estabelecendo estratégias e diretrizes setoriais a serem seguidas nas suas diversas áreas de atuação;

II - Planejar a política municipal de controle urbano;

III - Gerenciar os serviços públicos municipais, bem como orientar o procedimento de fiscalização nas áreas de sua competência;

IV - Articular-se com as demais Secretarias do Município, com órgãos integrantes da Administração Pública Federal e Estadual, visando a perfeita execução de atividades nas suas áreas de competência;

V - Orientar a fiscalização das obras em andamento;

VI - Coordenar a elaboração de projetos, preparando planos, orçamentos técnicos de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras, dentro dos padrões técnicos;

VII - Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando os projetos e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

VIII - Orientar e acompanhar estudos e pesquisas;

IX - Analisar relatórios de obras realizadas ou em andamento;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Art.158. São atribuições da Coordenadoria de Urbanismo e Serviço Público;

I - Manter atualizado o cadastro geral de permissões e concessões de bens e serviços no Município;

II - Fiscalizar e controlar a coleta sistemática de lixo;

III - Administrar a Rodoviária Municipal;

IV - Administrar e conservar praças públicas;

V - Verificar as condições das instalações elétricas dos logradouros públicos e solicitar da concessionária, medidas para sua manutenção;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

-
- VI - Administrar e controlar o mercado público e o comércio ambulante do município;
- VII - Elaborar o planejamento da política municipal pertinente ao controle urbano;
- VIII - Planejar, coordenar e acompanhar a execução de obras de drenagem, viárias e edificações;
- IX - Assessorar o titular da pasta sobre a concessão, permissão e autorização para utilização de logradouros públicos e imóveis municipais em geral;
- X - Coordenar as atividades referentes às multas e licenciamentos;
- XI - Coordenar as atividades de controle urbano, abrangendo o exame e aprovação de pedidos de parcelamento de solo, aprovação de obras de edificações, expedição de "habite-se", licenciamento e controle de atividades, de instalações, propaganda e publicidade, bem como as correspondentes às atividades fiscalizatórias ;
- XII - Emitir certidões e pareceres;
- XIII - Notificar, multar e adotar medidas punitivas quando da infração à integridade do Controle Urbano e aos usos, costumes e aspectos do município;
- XIV - Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras, para assegurar os padrões técnicos exigidos;
- XV - Acompanhar a elaboração de projetos, reforma, ampliação e construção de edificações públicas;
- XVI - Prestar assessoramento nos assuntos relacionados a edificações públicas;
- XVII - Emitir parecer sobre solicitação de obras;
- XVIII - Analisar projetos e orçamentos de obras;
- XIX - Fiscalizar a execução de obras da Prefeitura;
- XX - Elaborar relatórios periódicos sobre obras em andamento ou concluídas, para submeter a apreciação do Secretário Municipal;
- XXI - Projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados a edificações públicas;
- XXII - Fornecer subsídio para definição de normas de instalação e funcionamento de serviços funerários e dos cemitérios;
- XXIII - Controlar o alinhamento e numeração de quadras e sepulturas nos cemitérios municipais;
- XXIV - Definir e cobrar taxas, referentes ao uso e utilização do espaço público;
- XXV - Providenciar a especificação dos materiais aplicados nas diversas obras do município, para fins de aquisição pelo órgão competente;
- XXVI - Elaborar e controlar o Plano Rodoviário Municipal, em perfeita articulação com os planos Federal e Estadual;
- XXVII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 159. Compete a Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e Turístico:

- I - Viabilizar a, implantação e ampliação de unidades industriais e comerciais;
- II - Realizar pesquisas para detectar o potencial do subsolo;
- III - Estimular o descobrimento e exploração de recursos minerais;
- IV - Promover o desenvolvimento das micros, pequenas e médias empresas do município, através do apoio gerencial e tecnológico;
- V - Celebrar e executar convênios, acordos, ajustes e contratos com entidades ao nível estadual, regional, visando o desenvolvimento industrial,
- VI - Manter contatos com Institutos de desenvolvimento de pesquisas e órgãos federais, estaduais ou privados, visando fortalecer as atividades industriais do Município;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- VII - Manter constante e perfeita articulação a níveis nacional e regional, com entidades responsáveis pela execução da política de turismo;
- VIII - Divulgar, através dos meios de comunicação, os locais históricos e obras de maior interesse, como museus, santuários, igrejas e açudes do Município;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

Art. 160. Compete ao Departamento de Limpeza Pública:

- I - Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, mediante capinação, varreduras (e lavagem se for o caso) de ruas praças e demais logradouros públicos e orientar a limpeza pública nos Distritos, promovendo sua execução direta ou exercendo a fiscalização nos casos de contrato com terceiros;
- II - Fixar os itinerários para coleta de lixo, bem como a capinação e varreduras das vias públicas;
- III - Programar, distribuir e controlar as turmas de varreduras, capinação e coleta de lixo;
- IV - Remover animais mortos nas vias públicas e promover o seu enterro ou outro destino, determinado por motivos sanitários;
- V - Executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de água pluviais bem como fiscalizar a sua execução nos casos de contratos com terceiros;
- VI - Promover a destinação do lixo e outros resíduos, atendendo às exigências sanitárias, em locais previamente determinados dentro das condições técnicas necessárias (através de aterros sanitários, estações de reciclagem e / ou outras);
- VII - Adotar medidas adequadas visando a eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública;
- VIII - Manter controle e zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza urbana;
- IX - Manter atualizada a planta de limpeza urbana;
- X - Manter atualizado o cadastro dos logradouros públicos que necessitam de serviços de limpeza e conservação;
- XI - Inspeccionar as turmas de trabalho que lhe são prestando-lhes orientação que se fizer necessária;
- XII - Promover campanhas de educação visando o envolvimento da comunidade nas atividades de limpeza pública, inclusive procurando as escolas para conscientização dos alunos sobre esse grave problema ecológico;
- XIII - Proceder conjuntamente com o Núcleo de Tributação a autuação a quem infringir as normas da limpeza pública;
- XIV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 161. São atribuições do Departamento de Obras;

- I - Formular propostas e implementar programas de saneamento urbano;
- II - Providenciar a colocação de guias e sarjetas nas vias e logradouros públicos;
- III - Promover a execução, diretamente ou por empreitada, dos serviços de pavimentação das vias, logradouros e passeios situados nas áreas públicas;
- IV - Promover a conservação das vias, logradouros e passeios públicos, de forma planejada e sistemática, inclusive através de campanhas educativas no sentido de obter o apoio da comunidade para manutenção e o melhor uso de equipamentos e instalações;
- V - Executar, diretamente ou por empreitada, os serviços de construção de obras e edificações;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- VI - Promover a conservação de prédios municipais, bem como os consertos e reparos que se fizerem necessários;
- VII - Preparar o orçamento de cada obra, após conhecidos os detalhes técnicos e as especificações;
- VIII - Sugerir a modificação de projetos, quando houver motivo de ordem técnica ou econômica;
- IX - Manter atualizados os registros das obras em execução;
- X - Elaborar cronograma físico-financeiro para execução de obras municipais e efetuar o competente controle;
- XI - Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento de todas as obras do Município, devendo fazer análise sumária de cada uma, para orientar as decisões ou providências necessárias;
- XII - Promover o controle e a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral;
- XIII - Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;
- XIV - Executar, diretamente ou através de terceiros, a remoção de entulho e as demolições de imóveis que sejam objeto de desapropriação pelo Município ou que estejam ocupando espaços públicos indevidamente;
- XV - Acompanhar e fiscalizar obras e serviços executados por terceiros nos logradouros público;
- XVI - Executar os trabalhos topográficos, indispensáveis a execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para as plantas ou mapas;
- XVII - Coordenar levantamentos topográficos, alinhamento e nivelamento, indispensáveis a elaboração de estudos e projetos de arquitetura, engenharia e urbanismo do Município;
- XVIII - Elaborar projetos definindo o traçado e o perfil dos logradouros bem como tratamento dos pisos e as demais especificações técnicas;
- XIX - Executar outras atividades correlatas.

Art. 162. Compete ao Departamento de Licenciamento e Controle;

- I - Elaborar programas e campanhas de conscientização pública sobre temas ambientais que fortaleçam o controle e preservação do meio ambiente;
- II - Formular políticas e diretrizes para ocupação, preservação de áreas de proteção ambiental, de relevante interesse ecológico e de preservação de ecossistemas;
- III - Decidir sobre a concessão, preservação de logradouros públicos e imóveis municipais em geral;
- IV - Coordenar as atividades de controle urbano no município, abrangendo o exame e aprovação de pedidos de parcelamento de solo, aprovação de obras, de edificações, expedição de "habite-se" licenciamento e controle de atividades, de instalações, propaganda e publicidade, bem como as correspondentes as atividades fiscalizatórias;
- V - Emitir parecer em processos ou documentos relativos à aprovação e licenciamento de projetos para construção, reforma, ampliação ou demolição de prédios particulares e públicos, inclusive loteamentos, arruamentos, subdivisão e remembramento de terrenos, baseado na legislação urbanística do Município;
- VI - Promover o controle das obras licenciadas;
- VII - Encaminhar a Carta de Habitação -"Habite-se"- à Unidade de Tributação, para devida anotação no Cadastro Fiscal e lançamento dos impostos;
- VIII - Promover o emplacamento de novos logradouros ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das novas edificações;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- IX - Examinar, decidir e tomar as medidas administrativas necessárias a concessão, permissão e autorização para utilização de logradouros públicos e móveis municipais em geral;
X - Fiscalizar, no âmbito do Município, o cumprimento da legislação e diretrizes municipais de proteção, controle e utilização racional dos recursos ambientais;
XI – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 163. Compete ao Departamento de Manutenção de Obras;

I – Chefiar a execução, diretamente ou através de terceiros, a manutenção de edifícios públicos e equipamentos sociais;

II – Chefiar a execução de pequenos reparos nas edificações públicas;

III – Chefiar a execução e manutenção nas redes hidráulicas e elétricas das edificações públicas;

IV - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 164. Compete ao Departamento de Fomento e Promoções Industriais;

I - Realizar estudos e pesquisas sobre as atividades comerciais e industriais do Município, identificando as potencialidades ligadas a esses setores;

II - Elaborar e/ou publicar documentos relativos ao comportamento interno e externo dos setores comercial e industrial do município;

III - Executar atividades de controle, acompanhamento e avaliação ligadas ao Programa de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Município;

Art. 165. Compete ao Departamento de Fomento e Promoções Comerciais:

I - Acompanhar e controlar as ações da Secretaria voltadas para o segmento de Micro e Pequenas empresas;

II - Orientar as entidades comunitárias no encaminhamento da documentação e critérios necessários à formulação de pleitos, para fins de obtenção de benefícios do Programa de Apoio às Micro e Pequenas Empresas;

III - Manter atualizado o Banco de Dados dos Setores Industrial e Comercial; Exercer outras atividades correlatas.

IV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 166. Compete ao Departamento Promoções Turísticas:

I - Provocar a adoção de medidas normativas e executivas voltadas para o setor turismo, no sentido de garantir a defesa, a preservação e a exploração econômica dos recursos naturais do Município;

II – Manter constante e perfeita articulação com órgão responsáveis pela execução da política de promoção turística, em níveis estadual e federal;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

-
- III - Realizar estudos e pesquisas relacionadas com o desenvolvimento turístico do Município;
- IV - Promover a realização e publicação de trabalhos sobre as características, belezas naturais e pontos turísticos do Município;
- V - Elaborar, definir e divulgar o calendário de festas e outras atividades, com vistas a atrair turistas;
- VI - Elaborar, difundir e manter atualizado o Guia Turístico do Município;
- VII - Preservar e conservar os museus, sítios históricos e ou outros equipamentos de visitação pública;
- VIII - Exercer outras tarefas correlatas.

Art. 167. Compete ao Departamento de Serviço Público:

- I – Chefiar, planejar e fiscalizar as atividades relativas a prestação de serviço público de forma direta;
- II – Assessorar o Secretário na formulação de diretrizes e políticas de ação das atividades internas da Secretaria;
- III – Acompanhar a execução de acordo e convênios de cooperação técnica celebrados com outros órgãos;
- IV – Acompanhar o plano de trabalho das diversas unidades da Secretaria, visando ao desempenho conjunto e integrado das metas;
- V – Organizar e manter atualizados os registros das informações da Secretaria, tendo em vista a sistemática de acompanhamento e controle;
- VI – Coordenar o levantamento das necessidades de treinamentos, seminários e simpósios para os servidores da Secretaria;
- VII – Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 168. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário, além das atribuições previstas em lei:

- I - Planejar e coordenar estudos e projetos de construção de açudes e barragens de grande, médio e pequeno porte e de pequenas obras hídricas;
- II - Exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- III - Incentivar a adoção de práticas para fertilização dos solos e de conservação dos recursos naturais renováveis;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

-
- IV - Fortalecer, desenvolver e estimular os mecanismos de comercialização de insumos, produtos agropecuários e de pesca;
- V - Planejar e coordenar as ações do Governo na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos Programas Especiais e atividades de irrigação e piscicultura;
- VI - Proceder estudos necessários a reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;
- VII - Apoiar os planos relativos à reforma agrária, de modo a contribuir para a fixação do homem no campo, eliminando os conflitos de terra;
- VIII - Coordenar e controlar as atividades referentes ao controle ambiental do Município;
- IX - Elaborar programas educativos de conscientização pública sobre temas ambientais;
- X - Exercer outras tarefas correlatas.

Art. 169. Compete a Coordenadoria de Desenvolvimento Agrícola;

- I - Executar tarefas relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores na tarefa de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita, pastagem e beneficiamento de espécies vegetais;
- II - Orientar e coordenar aos trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;
- III - Distribuir sementes e mudas;
- IV - Planejar e coordenar as ações na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos programas especiais e atividades de irrigação e piscicultura;
- V - Incentivar a adoção de práticas de fertilização dos solos e de conservação dos recursos naturais renováveis;
- VI - Fortalecer, desenvolver e estimular os mecanismos de comercialização de insumos, produtos agropecuários e de pesca;
- VII - Acompanhar a execução de projetos e convênios na área de promoção agrícola;
- VIII - Organizar e promover eventos relacionados com a política agrícola do Município;
- IX - Exercer o acompanhamento e o controle das ações de produção, processamento e comercialização de alimentos básicos no Município;
- X - Promover ações visando o desenvolvimento de programas de alimentos básicos para a população de baixa renda;
- XI - Coordenar o plantio, corte e poda de árvores;
- XII - Elaborar programas de proteção, recuperação, conservação e melhoria do meio ambiente, envolvendo despoluição de lagoas;
- XIII - Desenvolver campanhas educativas junto à comunidade para evitar a poluição ambiental;
- XIV - Planejar o plantio das árvores, observando a época própria e determinar as técnicas mais apropriadas para obter uma produção contínua;
- XV - Organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de preservação ambiental;
- XVI - Proceder notificações, multas e adotar medidas punitivas quando da identificação de infração à integralidade do meio ambiente e aos usos, costumes e aspectos do município;
- XVII - Definir o valor de multas referentes as infrações ao meio ambiente; XVIII- Exercer outras atividades correlatas;
- XVIII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 170. Compete a Coordenadoria de Recursos Hídricos:

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- I - Efetuar levantamentos da superfície dos leitos dos rios e lagoas, delineando seus contornos topográficos para elaborar plantas e construção de canais e açudes;
- II - Efetuar estudos no sentido de aproveitar os recursos hídricos do município;
- III - Proceder o estudo hidrológico das obras hidráulicas e o tratamento dos dados que integram o ciclo da água como chuva, deflúvio, evaporação e outros, visando ao dimensionamento das vazões de enchentes e das descargas regularizadas;
- IV - Examinar projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a natureza e o volume da circulação, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto.
- V - Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relativos a construção de açudes e poços;
- VI - Preparar o programa de trabalho, elaborando planos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento de obras;
- VII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 171. Compete ao Departamento de Apoio à Pecuária:

- I - Promover e acompanhar as ações relativas à defesa sanitária animal e vegetal, mediante o desenvolvimento de estudos e levantamentos de dados;
- II - Acompanhar os trabalhos desenvolvidos através do sistema de avisos fitossanitários;
- III - Executar ações junto às comunidade rurais, associações de classe e outros, para a realização de campanhas educativas e esclarecimentos à população sobre o uso indevido dos produtos fitossanitários;
- IV - Acompanhar ocorrências de surtos de doença nos animais, promovendo a adoção de medidas requeridas;
- V - Articular-se com os órgãos estaduais, federais e municipais, visando a definição de um programa mínimo para o controle das doenças dos animais;
- VI - Acompanhar a execução dos serviços de prevenção de surtos de zoonoses, fitomoléstias ou pragas, objetivando a adoção de medidas erradicadoras;
- VII - Promover o aperfeiçoamento do nível de conhecimento técnico e atualização de informações documentais no campo da agropecuária;
- VIII - Analisar os estudos sobre a produção agropecuária do Município, com vistas a propor alternativas de adequações e medidas corretivas no setor primário do Município;
- IX - Analisar, em articulação com os órgãos de pesquisa e extensão, projetos e atividades voltadas a realização sócio-econômica do pequeno produtor rural;
- X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 172. Compete ao Departamento de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento:

- I - Acompanhar a fiscalização e o controle de animais e produtos de origem vegetal, durante as exposições e feiras, no que diz respeito à legalização de sua comercialização;
- II - Coordenar e acompanhar as atividades de comercialização e abastecimento de produtos agropecuários e de pescado;
- III - Supervisionar o acompanhamento, ao nível técnico, das atividades inerentes à classificação e controle da qualidade de produtos de origem animal e vegetal;
- IV - Coordenar e controlar os programas referentes ao abastecimento do Município, através das entidades competentes;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

V - Supervisionar os trabalhos de levantamento da oferta de alimentos de origem vegetal, animal e de pescado, avaliando o quadro alimentício da população rural e orientar na implantação de programas de educação e saúde no segmento alimentação;
VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 173. Compete ao Departamento de Controle e Preservação Ambiental:

- I - Monitorar as condições ambientais do Município;
- II - Promover programas e campanhas de conscientização pública sobre temas ambientais e para o controle e preservação do meio ambiente;
- III - Fazer análise dos postos ambientais na instalação de equipamentos para a destinação final de resíduos sólidos;
- IV - Formular diretrizes para ocupação, preservação, recuperação de áreas de proteção ambiental, de relevante interesse ecológico e de preservação de ecossistemas;
- V - Elaborar programas de urbanização e despoluição de lagoas;
- VI - Analisar e autorizar a exploração de barreiros e afins;
- VII - Colaborar na fiscalização relativa às legislações estadual e federal sobre o meio ambiente, mediante convênios e ações em parceria;
- VIII - Proceder notificações, multase medidas preventivas quando da identificação de atividades, obras ou de infração à integridade do meio-ambiente;
- IX – Autorizar corte e poda de árvores;
- X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 174. Compete ao Departamento de Irrigação:

- I - Efetuar levantamentos da superfície dos leitos dos rios e lagoas, delineando seus contornos topográficos para elaborar plantas e construção de canais e açudes;
- II - Efetuar estudos no sentido de aproveitar os recursos hídricos do município;
- III - Proceder o estudo das obras hidráulicas e o tratamento dos dados que integram o ciclo da água como chuva, deflúvio, evaporação e outros, visando ao dimensionamento das vazões de enchentes e das descargas regularizadas;
- IV – Executar projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção de açudes e poços, calculando a natureza e o volume de circulação da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto;
- V - Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relativos a construção de açudes e poços;
- VI - Preparar o programa de trabalho, elaborando planos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento de obras;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 175. Compete ao Departamento de Gestão de Obras:

- I - Acompanhar e supervisionar a implantação dos projetos de obras e dos serviços no âmbito da engenharia hídrica;
- II - Emitir parecer técnico inerente à execução de obras e serviços hidráulicos;
- III- Elaborar programas e projetos de natureza técnica e finalística do núcleo;
- IV- Exercer outras tarefas correlatas.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

Art. 176. Compete ao Departamento de Cadastro, Finanças:

- I - Preparar a ficha cadastral dos usuários do sistema, controlando o consumo e o pagamento das tarifas;
- II - Elaborar relatório mensal da situação dos contribuintes, visando a adoção das medidas necessárias;
- III - Analisar os recursos financeiros (créditos) para decidir sobre a política de ação, normas e medidas a serem propostas;
- IV - Consultar a Coordenadoria e o Núcleo de Projeto, Controle e Operação sobre os aspectos financeiros dos programas de operacionalização, expansão e recuperação, intercambiando informações para auxiliar o desempenho de suas atividades;
- V - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 177. São atribuições do Departamento de Manutenção de Dados e Arquivos:

- I - Providenciar treinamento para a equipe encarregada da manutenção;
- II - Elaborar cronograma de atividades físicas dos serviços a serem efetuados;
- III - Especificar materiais e equipamentos necessários ao desempenho do Núcleo;
- IV - Conservar e manter em perfeitas condições de uso as máquinas e ferramentas necessárias ao desempenho das atividades;
- V - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 178. São atribuições do Departamento de Projeto, Controle e Operação:

- I - Organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas de serviços voltadas para o setor agrário, fixando planos de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- II - Determinar junto com a Coordenadoria, os programas e projetos específicos de ação;
- III - Controlar o cumprimento das funções dos serviços do Núcleo, acompanhando o desenvolvimento das atividades, para assegurar a realização dos programas em execução;
- IV - Decidir sobre os ajustes dos programas visando a seu cumprimento oportuno;
- V - Analisar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos e de drenagem, analisando características e resultados a alcançar;
- VI - Elaborar o programa de trabalho através de esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários;
- VII- Prever as necessidades de manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinar e calcular materiais, mão-de-obra para estabelecer os recursos indispensáveis à execução de projetos;
- VIII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 179. Compete ao Departamento de Material e Almoxarifado:

- I - Gerir as atividades relacionadas com material, assessorando diretamente o Coordenador;
- II - Providenciar as medidas necessárias à efetivação de compras, obras e serviços, observando os princípios de licitação, salvo os casos previstos em lei, em combinação com a Secretaria de Administração;
- III - Definir e controlar o estoque de todos os itens, mantendo-os atualizados em função das demandas e consumos, com vista a dar início ao processo de ressuprimento;
- IV - Elaborar e propor o orçamento referente à compra de material;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- V - Preparar relatório mensal detalhado do consumo de materiais, para fins de controle da Secretaria de Planejamento e Gestão;
VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 180. Compete ao Coordenador de Inspeção Municipal:

- I – Coordenar e planejar o cadastramento de estabelecimentos, inspeção sanitária, investigação sanitária em eventos, monitoramento de produtos e outras situações de risco e educação sanitária.
II – Conceder aos estabelecimentos que produzem, manipulam, beneficiam, transformam, industrializam, fracionam, preparam, transportam, acondicionem ou embalem produtos de origem animal o Alvará de Registro no SIM-BREJO SANTO;
III - Registrar os produtos de origem animal com venda exclusiva dentro do município;
IV- Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos registrados no SIM-BREJO SANTO.

Art. 181. Compete ao Gerente de Inspeção Municipal:

- I – Planejar e dirigir os serviços de inspeção agropecuária;
II – Propor ações programadas visando a sanidade agropecuária do município;
III – Executar as demais atribuições que lhe forem cometidas pelos superiores hierárquico.

Art. 182. Compete ao Diretor Administrativo do Departamento de Inspeção Municipal:

- I – Gestão em conjunto com o Coordenador, dos modelos de cadastros, expedição de registros, embalagens, rótulos e carimbos, conforme as exigências legais e dos serviços;
II - Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos do Departamento, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo;
III – Elaborar relatórios que possam facilitar o controle e gerenciamento dos setores do Departamento;
IV - Prestar apoio à Coordenadoria, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
V – Elaborar o plano de atividades das áreas sob sua subordinação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e disponibilidade dos recursos humanos e materiais para definir prioridades;
VI – Estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos e resultados previstos;
VIII – Desenvolver ações de melhoria contínua da qualidade do SIM.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 183. Compete ao Secretário Municipal de Cidadania, Segurança e Trânsito, além das atribuições previstas em lei:

- I - Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações policiais integradas preventivas;
II – Estabelecer mecanismos de integração com a sociedade civil para debates na busca de soluções aos problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;
III – Colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da Legislação Municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

-
- IV - Formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo do Município, voltadas à cidadania e defesa civil;
- V - A coordenação da implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento do cidadão;
- VI - A formulação e a execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades;
- VII - O apoio a iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos cidadãos;
- VIII - Promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;
- IX - Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade;
- X - Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
- XI - Promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, potencialidades, direitos e deveres.

Art.184. São atribuições do Diretor do Departamento de Controle da Frota Municipal e Abastecimento:

- I – O planejamento e a implementação de normas e critérios de prioridade e condições de uso dos veículos da frota municipal por suas diversas unidades e órgãos;
- II – A organização e o controle da documentação referente aos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários;
- III – A elaboração e a implantação de planos de manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
- IV – O controle de fornecimento de combustíveis aos veículos da frota municipal e contratados;
- V – Administração e controle da garagem municipal;
- VI - Propor medidas de controle e redução dos gastos com o abastecimento da frota;
- VII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 185. São atribuições do Diretor do Departamento de Gestão de Motoristas e Operadores:

- I - Supervisionar a elaboração de escala dos Motoristas que integram o quadro dos servidores municipais;
- II - Coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- III. Determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;
- IV – Exercer outras atividades correlatas;

Art. 186. Compete ao Diretor Geral do Departamento Municipal de Trânsito:

- I - Superintender todas as atividades administrativas e operacionais do DEMUTRAN, cujo diretor superintendente estará diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 187. Compete ao Coordenador de Unidade de Engenharia de Tráfego:

- I - Definir políticas de trânsito;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- II - Planejar, projetar e implantar sinalização nas vias, regulamentando a circulação, a parada, o estacionamento, as conversões e os retornos permitidos e proibidos, a implantação de rotatórias, de canalização de trânsito, de semáforos, de separadores de pista, de desvios para separação de obras ou eventos;
- III - Elaborar e implantar projetos de melhorias para os pedestres e os ciclistas, proporcionando-lhes melhor conforto e segurança;
- IV - Adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas indivisíveis;
- V - Analisar os dados estatísticos de acidentes de trânsito e volume de tráfego;
- VI - Participar da elaboração dos projetos e programas de educação para o trânsito;
- VII - Adotar outras ações que se façam necessárias à melhoria da fluidez e segurança dos usuários do trânsito.

Art. 188. São atribuições do Coordenador da Unidade de Fiscalização de Trânsito:

- I - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações, de acordo com as competências definidas no Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do CONTRAN;
- II - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- III - Operar o sistema de estacionamento rotativo;
- IV - Administrar o sistema de transporte público e especial (ônibus, micro-ônibus, táxi, moto-táxi, transporte de cargas e alternativos);
- V - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar;
- VI - Participar da elaboração de projetos e programas de educação para o trânsito.

Art. 189. Compete ao Coordenador de Unidade de Educação e Trânsito:

- I - Promover, elaborar e executar, projetos e programas de educação de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- II - Planejar e executar a educação para o trânsito conforme o estabelecido no Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro, dentro da estrutura do município ou mediante convênio;
- III - Promover campanhas educativas periódicas no âmbito de sua circunscrição, de acordo com as peculiaridades locais;
- IV - Incentivar o pensamento sobre questões de trânsito com temas de debates, envolvendo a comunidade nas soluções dos problemas existentes;
- V - Criar parcerias com órgãos e instituições educacionais solicitando apoio e definindo as campanhas e atividades educacionais que poderão ser realizadas junto às escolas, entidades comerciais, instituições e nas vias públicas.

Art. 190. Compete ao Coordenador de Controle e Análise de Dados Estatísticos e de Finanças:

- I - Planejar e executar o levantamento de dados estatísticos de trânsito no município concernente a ocorrência de acidentes, volume de tráfego e outras situações de risco;
- II - Manter a disposição do Órgão um banco de dados atualizado como parte de material a ser utilizado nos estudos de engenharia de tráfego e programas de educação de trânsito;
- III - Administrar e operar o processo de notificação, recurso e aplicação de multas;
- IV - Administrar e operar o sistema financeiro do DEMUTRAN, cabendo-lhe o controle da arrecadação de: multas, estacionamento rotativo, remoção de veículos, escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, registro e licenciamento de ciclomotores, veículos de

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

tração e propulsão humana e de tração animal, e autorização para conduzir veículo de propulsão humana e de tração animal.

V - Administrar e operar o sistema de registro e licenciamento de veículos e autorização para conduzir.

Art. 191. Compete ao Diretor do Depósito de Veículos Apreendidos:

I – Coordenar a guarda, em depósito, de veículo automotor, apreendido por infração à legislação de trânsito;

II - Administrar e operar o Depósito de Veículos Apreendidos, cabendo-lhe o controle da arrecadação da estada de veículos e objetos mantidos sob custódia;

III – Promover a liberação dos veículos apreendidos após a regularização da situação que ensejou a apreensão;

IV – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 192. Compete ao Gerente de Obras de Trânsito e Manutenção Semafórica:

I - Gerenciar atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos semafóricos;

II – Planejar juntamente com o Coordenador de Unidade de Engenharia de Tráfego a implantação de novos equipamentos semafóricos;

III – Desenvolver em conjunto com os demais Departamentos, estudos e proposições para adequar, modernizar e ampliar o plano viário do município;

IV - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 193. Compete ao Comandante da Guarda Municipal

I - Efetuar a proteção dos bens, serviços e instalações de acordo com que prescreve o art. 144, § 8º, da Constituição Federal e colaboração na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa;

II - Auxiliar na proteção ao meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, exercício regular do poder de polícia ambiental;

III - Auxiliar, em caráter excepcional, com as operações de defesa civil do Município;

IV - Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações policiais integradas preventivas;

V - Estabelecer mecanismos de integração com a sociedade civil para discussões de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;

VI - Colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

VII - Participar de solenidades cívicas no intuito de desenvolver o espírito patriótico e culto as tradições e valores históricos;

Art. 194. Compete ao Subcomandante da Guarda Municipal:

I – Auxiliar o Comandante na expedição de todas as ordens relativas a disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução incumbem-lhes fiscalizar;

II – Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, informações e documentos que dependam da decisão deste;

III – Fiscalizar, orientar e corrigir atitudes dos subordinados, no trato que devem dispensar às suas atividades e ao público em geral;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- IV – Zelar pela boa conduta disciplinar de seus comandados, mantendo-os instruídos quanto às prescrições regulamentares da corporação;
- V – Escalar o pessoal para serviços operacionais, observando as prioridades definidas no plano de operação ou ordem de operação;
- VI – Submeter todos os seu comandados ao mesmo critério de escala de serviço, mesmo aqueles que, com colaboração auxiliem nas horas de folga, nas atividades não operacionais da Guarda Municipal;
- VII – Manter a maior operacionalidade possível, assumindo como encargo pessoal as tarefas administrativas;
- VIII – Comunicar ao Comandante da Guarda Municipal os fatos contrários à disciplina;
- IX – Primar pelo bom relacionamento com as autoridades e o público em geral;
- X – Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 195. A conveniência da Administração Pública Municipal em subdividir-se nas diversas partes conforme expressa seu Organograma (a níveis de Secretarias, Coordenadorias e Núcleos) para o exercício de funções específicas e integradas, não implica, necessariamente, no preenchimento individual de suas chefias, podendo, observando-se a particularidade do momento, mais de uma subdivisão ficar a cargo de um mesmo titular responsável. Esse procedimento está na razão direta do volume e complexidade dos serviços executados e na disponibilidade financeira do Município.

Art. 196. A lotação de servidores municipais nas diversas Unidades Administrativas em que se subdivide o Organograma da Prefeitura Municipal, deve ser mínima, na razão do estritamente necessário ao papel precípua de direção geral.

Art. 197 - A maior disponibilidade de servidores, deverá ser utilizada no atendimento direto de serviços e dos diversos benefícios à população;

Art. 198. Deverão ser observadas as subordinações hierárquicas, quanto a indicações ou missões designadas aos Secretários, Assessores, Coordenadores, Diretores de Núcleos e demais servidores, obrigando-se os mesmos a oferecer retorno sobre o cumprimento, ou impossibilidade de cumprimento do que lhes foi determinado. Considera-se falta relevante a ausência de respostas aos encaminhamentos administrativos dentro de prazos suficientes e razoáveis.

Art. 199. Este Regimento Interno, embora com suas características presentes de determinação da organização administrativa do Município a longo prazo, será anualmente avaliado, e se for o caso revisto para efeito de atualização, observados sempre critérios de finalidade institucional, racionalidade administrativa, ampla publicidade e convencimento.

Art. 200. Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO SANTO, em 30 de setembro de 2015.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão


GUILHERME SAMPAIO LANDIM
Prefeito Municipal

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

TEL/fax: (88) 3531-1042