



PROJETO DE LEI Nº 02/2022, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

**“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA
LEI MUNICIPAL Nº 003, DE 1º DE FE-
VEREIRO DE 2021, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO DE TEJUÇUOCA, no uso de suas atribuições legais, apresenta o seguinte projeto de lei a esta prola Casa Legislativa:

Art. 1º. A Lei nº 03/2021 passará a vigorar com as seguintes alterações:

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

I. ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO:

I. Gabinete do Prefeito

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

**II. ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL
OU DE MEIO:**

1. Secretaria de Gestão e Controle

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



1.1.7.1 Assessoria de Apoio ao Departamento de Recursos Humanos

1.1.8 Departamento de Licitações e Contratos

1.1.8.1 Pregoeiro

1.1.9 Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio

1.1.9.1 Assessor(a) de apoio ao patrimônio

1.1.10 Diretoria de Convênios

1.1.11 Setor de Arquivo Público

1.1.12 Assessoria Especial de Apoio Institucional I

1.1.13 Assessoria Especial de Apoio Institucional II

1.1.14 Departamento de Gestão Administrativa

2. Controladoria Municipal

2.1. Controlador

2.1.1. Assessoria de Apoio Administrativo I

III. ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA:

1. Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente

1.1. Secretário (a)

1.1.1. Assessoria Especial de Gestão

1.1.2. Assessoria de Apoio Administrativo I

1.1.3. Departamento de Agropecuária

1.1.4. Departamento de Meio Ambiente

2. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo

2.1. Secretário (a)

2.1.1. Assessoria Especial de Gestão

2.1.2. Assessoria de Apoio Administrativo I

2.1.3. Assessoria de Cultura

2.1.4. Departamento de Trabalho e Empreendedorismo

3. Secretaria de Infraestrutura

3.1. Secretário (a)

3.1.1. Assessoria Especial de Gestão

3.1.2. Departamento de Obras e Serviços Públicos

3.1.3. Departamento de Estradas e Transportes

3.1.4. Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública

4. Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer

4.1. Secretário (a)

RUA MAMEDE RODRIGUES TEIXEIRA, 489 – CENTRO, TEJUÇUOCA/CE

CNPJ n.º 23.489.834/0001-01 – CGF n.º 06.920.921-5

www.tejuçuoca.ce.gov



- 4.1.1. Assessoria Especial de Gestão
- 4.1.2. Assessoria de Apoio Administrativo I
- 4.1.3. Assessoria de Desporto

5. Secretaria de Desenvolvimento Social

- 5.1. Secretário (a)
 - 5.1.1. Assessoria Especial de Gestão
 - 5.1.2. Assessoria Técnica de Gestão
 - 5.1.3. Departamento de Vigilância Socioassistencial
 - 5.1.4. Departamento de Projetos e Programas
 - 5.1.5. Departamento de Gestão do Cadastro Único/PBF
 - 5.1.6. Departamento de Habitação Social
 - 5.1.7. Coordenação do CRAS
 - 5.1.8. Assessoria de Apoio Administrativo I
 - 5.1.9. Coordenação da Proteção Social Especial
 - 5.1.10. Coordenação Executiva dos Conselhos
 - 5.1.11. Departamento Financeiro
 - 5.1.12. Departamento de Almoxarifado
 - 5.1.12.1 Assessoria de Apoio ao Departamento de Almoxarifado

6. Secretaria da Educação

- 6.1. Secretário (a)
 - 6.1.1. Assessoria Especial de Gestão
 - 6.1.2. Assessoria de Apoio Administrativo I
 - 6.1.3. Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa
 - 6.1.4. Departamento de Educação Infantil
 - 6.1.5. Departamento de Educação Fundamental
 - 6.1.5.1. Superintendência de Ensino
 - 6.1.6. Direção de Escola
 - 6.1.6.1. Coordenação de Escola
 - 6.1.7. Departamento de Transporte Escolar
 - 6.1.8. Coordenação de Informática
 - 6.1.9. Coordenação Nutricional do PNAE
 - 6.1.10. Coordenação de Arte e Música
 - 6.1.11. Coordenação do Censo Escolar
 - 6.1.12. Coordenação de Programas e Projetos Educacionais
 - 6.1.13. Coordenação do Projeto Presença e Busca Ativa
 - 6.1.14. Coordenação do Almoxarifado da Educação

7. Secretaria da Saúde

- 7.1. Secretário (a)



- 7.1.1. Assessoria Especial de Gestão
- 7.1.2. Assessoria de Apoio Administrativo I-A
- 7.1.3. Departamento de Atenção Básica
 - 7.1.3.1. Coordenação de Centros Saúde da Família
- 7.1.4. Departamento Técnico de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- 7.1.5. Departamento Central de Regulação
- 7.1.6. Coordenadoria Executiva do NASF
- 7.1.7. Coordenação de Assistência Farmacêutica
- 7.1.8. Departamento Administrativo Geral do HPP
 - 7.1.8.1. Assessoria de Apoio Administrativo I
 - 7.1.8.2. Assessoria de Administração Hospitalar
- 7.1.9. Departamento Clínico Hospitalar

8. Fundo Municipal de Previdência Social - FMPS

- 8.1. Diretoria Executiva (Presidência)
 - 8.1.1. Assessoria de Apoio à Gestão Previdenciária

(...)

Art.14 (...)

(...)

II.1 - Assessoria de Apoio Administrativo I-A

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

(...)

VI.1 – Assessoria de Apoio ao Departamento de Recursos Humanos

- a. Assessorar o Departamento de Recursos Humanos
- b. Elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
- c. Atender o público em geral;
- d. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;



- e. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
 - f. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
 - g. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
 - h. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

(...)

VIII.1 – Assessoria de Apoio ao Patrimônio

- i. Assessorar o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
- j. Elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
- k. Atender o público em geral;
- l. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
- m. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
- n. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
- o. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
- p. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
- q. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

(...)

XIII – Departamento de Gestão Administrativa

- a. Desenvolver atividades de aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- b. Coordenar a relação com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação dos serviços de competência concorrente;
- c. Coordenar o desenvolvimento de atividades de aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- d. Propor medidas de simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
- e. Coordenar a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
- f. Propor medidas sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;
- g. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;
- h. Atender o público em geral;

(...)

SEÇÃO II



DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO

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

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

I – Assessoria Especial de Gestão

- a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
- b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;



- c. Controle de documentos e correspondências; Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II - Assessoria de Apoio Administrativo I

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

III – Departamento de Trabalho e Empreendedorismo

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

IV – Assessoria de Cultura

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

(...)



SEÇÃO IV

SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 23. A Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer é o órgão ao qual incumbe planejar, formular e executar a política da juventude, esporte e lazer no Município; Apoiar o desenvolvimento das atividades da juventude, esporte e lazer em todas as suas manifestações; Apoiar a constituição de grupos esportivos e de juventude do município; Conservar e ampliar o patrimônio esportivo do município; Instituir e manter um sistema de informações relativos aos planos, projetos e atividades relacionados à juventude, esporte e lazer; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Propiciar uma política municipal de esporte, organizada e planejada, coordenando as ações dela decorrentes; Elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte de rendimento e comunitário; Organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Município nas competições esportivas; Incentivar o esporte de iniciação, formação e socioeducativo atendendo as demandas da comunidade; Integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta; Criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos organizados em parceria com outras Secretarias e/ou entidades públicas e privadas; Propiciar ações que incentivem eventos esportivos visando à integração e a participação através da cogestão entre poder público e a comunidade; Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; Implantar projetos que incentivem o esporte de alto rendimento; Viabilizar, planejar, executar e supervisionar os projetos de formação esportiva nas diversas modalidades; Implementar ações que visem a integração entre os distritos, incentivando-os à prática de diferentes modalidades esportivas; Administrar e supervisionar os espaços esportivos do município ligados à secretaria; Garantir o atendimento aos usuários dos equipamentos esportivos; Acompanhar a planilha de uso dos equipamentos esportivos; Executar outras atividades correlatas.

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

I – Assessoria Especial de Gestão



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

II - Assessoria de Apoio Administrativo I

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

III – Assessoria de Desporto

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

(...)

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

(...)

VIII - Assessoria de Apoio Administrativo I

- a. Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
- b. Atender o público em geral;



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

IX - Coordenação da Proteção Social Especial

- a. Coordenar o atendimento a atenções socioassistenciais às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
- b. Apoiar o exercício do protagonismo e da participação social;
- c. Contribuir para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências;
- d. Facilitar o acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social;
- e. Interromper padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violência de direitos;
- f. Prevenir os agravamentos e a institucionalização;
- g. Propiciar uma acolhida e escuta qualificada;
- h. Promover o fortalecimento da função protetiva da família.
- i. Exercer outras atividades correlatas;
- j. Atender o público em geral;

X - Coordenação Executiva dos Conselhos

- a. Coordenar e monitorar o apoio administrativo e técnico para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelos conselhos municipais de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social (Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal do Idoso);
- b. Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades dos conselhos municipais;
- c. Dar encaminhamento às demandas e tornar públicas as deliberações dos conselhos municipais após a deliberação;



- d. Acompanhar, assessorar e participar da execução e do mapeamento do recolhimento de dados e análises estratégicas formuladas pelos conselhos municipais;
- e. Exercer outras atividades correlatas;
- f. Atender o público em geral;

XI - Departamento Financeiro

- a. Planeja, organiza, dirige e controla as atividades financeiras da secretaria, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio;
- b. Coordenação e execução das atividades técnicas-contábeis, assessorando o(a) secretário(a) na administração e gerenciamento dos fundos municipais e recursos financeiros próprios, visando à sustentabilidade técnica e operacional da assistência social;
- c. Elaborar estudos, análises e demonstrativos contábeis, em conjunto com a Secretaria de Gestão e Controle;
- d. Elaborar as prestações de contas mensais e anuais disponibilizando aos órgãos de controle externo;
- e. Estabelecer normas e procedimentos dos processos envolvidos na matéria contábil, sob coordenação da Secretaria de Gestão e Controle;
- f. Exercer outras atividades correlatas;

XII - Departamento de Almoxarifado

- a. Gerencia os processos de compra, armazenagem e movimentação de bens, equipamentos, máquinas e outros materiais, garantindo o abastecimento necessário à assistência social;
- b. Administra a entrada e saída de materiais da Secretaria, elaborando relatório quando necessário;
- c. Acompanha inventários e indicadores da assistência social;
- d. Exercer outras atividades correlatas;

XII.1 - Assessoria de Apoio ao Departamento de Almoxarifado

- a. Presta assessoria na gerência dos processos de compra, armazenagem e movimentação de bens, equipamentos, máquinas e outros materiais, com vistas a garantir o abastecimento necessário à assistência social;
- b. Envia e recebe materiais, separa e organiza mercadorias;
- c. Auxilia na verificação e na embalagem de produtos;
- d. Conferência de produtos recebidos;
- e. Verifica o estoque e anota os produtos que estão em falta ou sem saída;



- f. Exercer outras atividades correlatas;

Art.28. (...)

(...)

VIII – Coordenação de Informática

- a. Coordenar a manutenção e o suporte em informática para todas as Unidades de Ensino e SME, com formatação de computadores, instalação de softwares, instalando e desenvolvendo redes;
- b. Atender o público em geral;
- c. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
- d. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
- e. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
- f. Desenvolver apoio nas áreas correlacionadas;
- g. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

IX – Coordenação Nutricional do PNAE

- a. Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública;
- b. Resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar no município;
- c. Elaborar e organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas;
- d. Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e matérias necessários ao seu preparo;
- e. Fazer valer todas as atribuições do nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição;

X – Coordenação de Arte e Música

- a. Coordenar o desenvolvimento da arte e cultura no sistema de ensino municipal;
- b. Proporcionar formação musical teórica e prática, em nível de aperfeiçoamento aos alunos da educação básica;
- c. Estimular o desenvolvimento da prática instrumental/vocal;
- d. Difundir a diversidade da cultura musical;
- e. Promover a extensão, visando à produção musical;
- f. Estimular a formação de grupos musicais;
- g. Fomentar o intercâmbio e parceria com outras instituições artístico-culturais;
- h. Promover a inclusão social por meio da educação musical



- i. Executar tarefas correlatas ao desenvolvimento da arte e cultura no sistema de ensino municipal;

XI – Coordenação do Censo Escolar

- a. Coordenar e monitorar todas as unidades de ensino com relação ao preenchimento do sistema EDUCACENSO;
- b. Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional.
- c. Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções, circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades das unidades escolares;
- d. Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções.
- e. Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias;
- f. Informar e preencher as informações do sistema EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

XII – Coordenação de Programas e Projetos Educacionais

- a. Coordenar e orientar as unidades escolares nos programas e projetos disponibilizados pelo MEC\FNDE;
- b. Fomentar a atividade através da articulação, promoção e apoio à criação de programas e projetos direcionados as unidades escolares;
- c. Divulgar os editais, chamadas públicas e demais informações que representem oportunidades para a participação das unidades escolares em programas, projetos e olimpíadas;
- d. Apoiar a elaboração técnica de projetos e acompanhar convênios e acordos de cooperação que tenham como objeto projetos educacionais;
- e. Analisar projetos de educacionais e institucionais a serem submetidos a processos seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a/o sua/seu aprovação/reconhecimento pela SME;
- f. Acompanhar a/o execução/desenvolvimento dos programas e projetos de educacionais por meio de relatórios semestrais;
- g. Buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos programas e projetos na rede municipal de ensino;

XIII – Coordenação do Projeto Presença e Busca Ativa

- a. Coordenar a apuração mensal da frequência escolar dos alunos nos respectivos estabelecimentos de ensino, público ou privado, planejando ao longo do bimestre a recepção, a consolidação e a transmissão das informações;
- b. Integrar a Coordenação Municipal do Programa Bolsa Família, conforme o Art. 14, do Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004;
- c. Cadastrar os operadores escolares no sistema presença;
- d. Promover a atualização das informações necessárias ao acompanhamento da frequência escolar, principalmente o código de identificação da escola estabelecido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP e a série ou o ciclo escolar dos alunos;
- e. Garantir, por meios diversificados, considerando as realidades do seu município, a coleta de frequência escolar;
- f. Orientar as famílias sobre a importância da participação efetiva no processo educacional das crianças e adolescentes para a promoção e melhoria das condições de vida, na perspectiva da inclusão social;
- g. Orientar e sensibilizar as famílias para o cumprimento das responsabilidades educacionais;
- h. Apoiar ações educativas visando assegurar o desenvolvimento integral dos alunos e combater a evasão e o abandono escolar;
- i. Capacitar os profissionais de educação para o acompanhamento da frequência escolar dos alunos e Busca Ativa;
- j. Articular com a Secretaria Estadual de Educação o estabelecimento de fluxo de informações objetivando o efetivo acompanhamento da frequência escolar dos alunos da rede estadual; e
- k. Pactuar com as escolas da rede privada o estabelecimento de fluxo de informações objetivando o efetivo acompanhamento da frequência escolar dos alunos;
- i. Supervisionar os lançamentos efetuados no sistema de frequência escolar, responsabilizando administrativa, civil ou penal quando comprovada irregularidade de procedimentos.

XIV – Coordenação do Almoxarifado da Educação

- a. Coordenar o controlar de estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- b. Receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;





- c. Atender às requisições de material de acordo o planejamento;
- d. Comunicar ao setor responsável a distribuição de material permanente;
- e. Elaborar mensalmente relatório de movimentação do estoque;
- f. Comunicar ao setor interessado quando da chegada do material;
- g. Contatar com as empresas sobre entrega de materiais;
- h. Realizar o registro dos materiais e equipamentos das unidades de ensino;
- i. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

(...)

Art. 30 - (...)

(...)

II.2- Coordenação do Centro de Saúde da Família - Nível A

- a. Responsável Geral pela Unidade do Programa Saúde da Família que possui as maiores movimentações de pacientes no município;
- b. Organizar horários de atendimento aos cidadãos na Unidade de Saúde da Família;
- c. Acompanhar protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas, devendo apoiar a referência e contra referência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- d. Executar outras tarefas correlatas.

(...)

VII.3 - Assessoria de Apoio Administrativo I-A

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

(...)



Art. 30-A – Nos termos do Art. 28, § 3º, da Lei Municipal nº 21/2019, de 30 de outubro de 2009, o Fundo Municipal de Previdência Social - FMPS será gerido pelo Diretor Executivo (Presidente), que terá *status* de Secretário Municipal, conforme Art. 30, inciso I, da mesma lei.

Art. 30-B – Ao Diretor Executivo (Presidente) do Fundo Municipal de Previdência Social - FMPS compete:

- I. Estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- II. Conceber, acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS;
- III. Examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política previdenciária do município;
- IV. Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Previdência Social (CMPS) propostas de contratação de agentes financeiros, celebração de contratos, convênios e ajustes do FMPS;
- V. Solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;
- VI. Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência;
- VII. Garantir o pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do RPPS;
- VIII. Realizar outras tarefas inerentes à sua área de atuação, quando solicitado.

Art. 30-C – À Assessoria de Apoio à Gestão Previdenciária compete:

- I. Acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS;
- II. Adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos decorrentes de gestão que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do FMPS;
- III. Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;
- IV. Submeter à apreciação do CMPS a prestação de contas de gestão do FMPS a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE;
- V. Garantir o pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do RPPS;
- VI. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Diretor Executivo – Presidente”



Art. 2º - Às despesas de manutenção do Fundo Municipal de Previdência Social – FMPS, incluindo pagamento dos servidores que lhe forem cedidos ou que componham seu quadro de pessoal e ainda serviços contratados, serão pagas com recursos da taxa de administração prevista na Lei Municipal nº 21/2009.

Art. 3º - Ficam convalidados todos os pagamentos efetivados pelo Fundo Municipal de Previdência Social – FMPS com os valores oriundos da taxa de administração, incluídos os pagamentos dos servidores que lhe foram cedidos ou que componham seu quadro de pessoal e ainda serviços contratados, desde 1º de janeiro de 2021.

Art. 4º - Os cargos públicos componentes da estrutura administrativa municipal, com as respectivas remunerações vigentes a partir de 1º de janeiro de 2022, são os constantes no Anexo I da presente lei.

§1º - Os cargos de Secretário Municipal, Controlador e Chefe de Gabinete, cargos políticos auxiliares do Prefeito, terão seus subsídios definidos por lei de iniciativa da Câmara de Vereadores, nos termos do Art. 29, V, da Constituição Federal.

§2º - A remuneração dos cargos de Assessor (a) Jurídico(a) Especial e Diretor(a) Executivo(a) (Presidente) do FMPS é igual ao subsídio dos cargos mencionados no §1º deste artigo, sendo automaticamente reajustada na mesma data e índice de reajuste dos subsídios dos referidos cargos políticos, dividida igualmente entre vencimento e representação.

Art. 5º - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, ficando autorizado ao Poder Executivo a criação de novas dotações orçamentárias ao orçamento vigente já se incorporando ao mesmo, na data de publicação desta lei, bem como abrir créditos suplementares ou especiais em caso de necessidade.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Tejuçuoca, 25 de fevereiro de 2022.


José Antunizio de Brito
Prefeito Municipal



ANEXO I PROJETO DE LEI Nº 02/2022

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assessor(a) Especial de Gestão	ASSEG	13	800,00	500,00	1.300,00
Assessor(a) de Administração Hospitalar	ASSAH	01	812,00	400,00	1.212,00
Assessor(a) de Apoio Administrativo I	ASSAI	24	812,00	400,00	1.212,00
Assessor(a) de Apoio Administrativo I-A	ASSAI-A	03	800,00	700,00	1.500,00
Assessor(a) de Apoio Administrativo II	ASSAII	01	1.500,00	1.000,00	2.500,00
Assessor(a) de Apoio à Gestão Previdenciária	ASSAGP	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Assessor(a) de Apoio ao Departamento de Almoxarifado da Assistência Social	ASSDA	01	612,00	600,00	1.212,00
Assessor(a) de Apoio ao Departamento de Recursos Humanos	ASSARH	01	412,00	800,00	1.212,00
Assessor(a) de Apoio ao Patrimônio	ASSAP	01	912,00	300,00	1.212,00
Assessor Especial de Apoio Institucional I	ASSEAI I	01	700,00	800,00	1.500,00
Assessor Especial de Apoio Institucional II	ASSEAI II	01	700,00	600,00	1.300,00
Assessor(a) de Comunicação	ASCE	01	812,00	400,00	1.212,00
Assessor(a) Jurídico(a) Especial	ASSEJURES	01	2.500,00	2.500,00	5.000,00
Assessoria Técnica de Gestão	ASTG	02	2.000,00	1.000,00	3.000,00
Assessor (a) de Planejamento e Gestão Administrativa	ASPGA	01	1.400,00	600,00	2.000,00
Assessor(a) de Cultura.	ASSEC	01	1.000,00	800,00	1.800,00
Assessor(a) de Desporto	ASSED	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Chefe de Gabinete (Cargo Político)	CHEGAB	01	5.000,00	-	5.000,00
Chefe de Setor de Arquivos Público	CHESAP	01	812,00	400,00	1.212,00
Controlador (Cargo Político)	CONTROL	01	5.000,00	-	5.000,00
Coordenador(a) da Proteção Social Especial da Assistência Social	COOPSE	01	1.000,00	600,00	1.600,00
Coordenador do CRAS	CGCRAS	01	800,00	700,00	1.500,00
Coordenador de Centro de Saúde					



de da Família	COCSF	06	900,00	400,00	1.300,00
Coordenador de Centro de Saúde da Família Nível A	COCSF-A	02	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Coordenador (a) Executivo (a) do NASF	COOEN	01	1.050,00	450,00	1.500,00
Coordenador(a) do Almoxarifado da Educação	COOAE	01	1.200,00	400,00	1.600,00
Coordenador(a) de Arte e Música	COOAM	01	1.150,00	1.150,00	2.300,00
Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica	COOAF	01	800,00	500,00	1.300,00
Coordenador(a) de Censo Escolar	COOCEN	01	1.000,00	600,00	1.600,00
Coordenador(a) de Escolas até 100 alunos	COEI	13	900,00	900,00	1.800,00
Coordenador(a) de Escolas de 101 até 300 alunos	COEII	10	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Coordenador(a) de Escolas acima de 300 alunos	COEIII	08	1.100,00	1.100,00	2.200,00
Coordenador(a) de Informática	COOINF	02	800,00	700,00	1.500,00
Coordenador(a) de Nutrição do PNAE	CNPNAE	01	1.200,00	1.200,00	2.400,00
Coordenador(a) de Programas e Projetos Educacionais	COOPPE	02	1.100,00	1.100,00	2.200,00
Coordenador(a) do Projeto Presença e Busca Ativa	COOPPBA	01	1.100,00	1.000,00	2.100,00
Coordenador(a) Executivo dos Conselhos da Assistência Social	COOEC	01	1.600,0	800,00	2.400,00
Diretor(a) de Escolas até 100 alunos	DESI	01	1.150,00	1.150,00	2.300,00
Diretor(a) de Escolas de 101 até 300 alunos	DESII	12	1.250,00	1.250,00	2.500,00
Diretor(a) de Escolas acima de 300 alunos	DESIII	4	1.350,00	1.350,00	2.700,00
Diretor de Departamento de Educação Infantil	DDEI	01	500,00	1.000,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Educação Fundamental	DDEF	01	500,00	1.000,00	1.500,00
Diretor(a) de Departamento de Almoxarifado da Assistência Social	DDAAS	01	1.000,00	600,00	1.600,00
Diretor(a) de Departamento Financeiro da Assistência Social	DDFAS	01	1.000,00	600,00	1.600,00
Diretor de Departamento Tributário	DDAT	01	1.000,00	600,00	1.600,00
Diretor de Departamento de Central Única de Compras e Serviços	DECS	01	1.200,00	900,00	2.100,00



Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	DDMAP	01	1.100,00	900,00	2.000,00
Diretor de Departamento de Licitações	DDEL	01	2.000,00	1.100,00	3.100,00
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	DIRH	01	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor de Departamento de Convênios	DDPC	01	1.200,00	800,00	2.000,00
Diretor de Departamento de Agropecuária	DDAG	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	DEMA	01	1.000,00	1.500,00	2.500,00
Diretor de Departamento de Trabalho e Empreendedorismo	DETE	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento Clínico Hospitalar	DECH	01	7.000,00	6.000,00	13.000,00
Diretor de Departamento Administrativo Geral do HPP	DDAGH	01	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Diretor de Departamento de Central de Regulação	DDCR	01	750,00	750,00	1.500,00
Diretor de Departamento Técnico de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	DTVSE	01	3.200,00	1.000,00	4.200,00
Diretor de Departamento de Atenção Básica	DETAB	01	3.150,00	1.050,00	4.200,00
Diretor de Departamento de Comunicação e Eventos	DDCE	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Obras e Serviços Públicos	DIDOS	02	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento Urbanismo e Limpeza Pública	DDULP	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor do Departamento de Estradas e Transportes	DIDET	01	500,00	1.000,00	1.500,00
Diretor do Departamento de Gestão Cadastro Único / PBF	DICAU	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	DIDGA	01	2.500,00	2.500,00	5.000,00
Diretor de Departamento Habitação Social	DDHS	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento Técnico de Vigilância Sócio Assistencial	DDTVSA	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Projetos e Programas	DEPP	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	DDTE	01	500,00	1.000,00	1.500,00
Diretor(a) Executivo(a) (Presidente) do FMPS	PFMPS	01	2.500,00	2.500,00	5.000,00



Ouvidor(a) Geral do Município	OUGM	01	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Pregoeiro	PREG	01	1.800,00	1.000,00	2.800,00
Secretário(a) Municipal (Cargo Político)	SECM	08	5.000,00	-	5.000,00
Superintendentes de Ensino	SUPE	05	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Tesoureiro(a) Geral do Município	TESGM	01	1.450,00	1.350,00	2.800,00

TEJUÇUOCA/CE, AOS 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

