



PROJETO DE LEI Nº 147/2019

DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS-CE

AVANÇADO EM 14 DISCUSSÃO

UNANIMIDADE

ORÓS-CE 03/03/2019

Luis Alves de Araújo
PRESIDENTE

MUNICIPAL DE ORÓS, no uso de suas atribuições legais, remete a

Câmara Municipal o seguinte projeto de lei:

EMENTA: ALTERA ANEXOS I E II DA LEI MUNICIPAL
93/2017 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017 E DA OUTRAS
PROVIDENCIAS.

Art. 1º. Os anexos I e II da Lei Municipal 93/2017, terá a seguinte redação:

ANEXO I

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QTD.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
	SECRETÁRIO	07		R\$ 3.750,00	R\$ 3.750,00
	PROCURADOR GERAL	01			
	CONTROLADOR	01			
CDA 1	CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 1000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.500,00
	DIRETOR TÉCNICO DO HOSPITAL	01			
	SECRETÁRIO ADJUNTO	02			
	PROCURADOR ADJUNTO	01			
	SECRETÁRIO EXECUTIVO	02			
CDA2	SUPERVISOR DE ENSINO	10			
	PRESIDENTE DE LICITAÇÃO	01			
CDA3	CHEFE DE SETOR	10	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00



GOVERNO MUNICIPAL DE
ORÓS
Gabinete do Prefeito

	TÉCNICO DE GESTÃO	14			
CDÃ4	ÃDVOCADO	02	R\$ 1.000,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.300,00
CDA5	ASSESSOR TECNICO I	10	R\$ 1000,00	R\$ 900,00	R\$ 1.900,00
CDÃ6	ASS. DE IMPRENSA E TRANSPARÊNCIA	01	R\$ 1.000,00	R\$ 700,00	R\$ 1.700,00
CDÃ7	ASSESSOR ESPECIAL	02	R\$ 1000,00	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
CDA8	ASSESSOR TÉCNICO II	05	R\$ 1000,00	R\$ 300,00	R\$ 1.300,00
CDÃ9	COORDENADOR	15	R\$ 1000,00	R\$ 200,00	R\$ 1.200,00
	SECRETÁRIO DE GÃBINETE	01			
CDÃ10	ASSESSOEE TECNICO III	10	R\$ 1000,00	R\$ 150,00	R\$ 1.150,00
CDÃ11	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	04	R\$ 1000,00	R\$ 100,00	R\$ 1.100,00
	ASSESSOR SÃNTARIO	02			
	ASSESSOR DE TRIBUTOS	02			

SERVIDOR(A)
Márcia Tâmara Andrade
RECEBIDO NO 036 / 2019
PRINCIPAL DE OROS



Anexo II – Organograma Geral

Gabinete do Prefeito

Gabinete do Prefeito

Controladoria

Conselhos Municipais

Assessoria de Comunicação e Transparência

Assessoria de Imprensa

DEMUTRAN

Chefia de Gabinete

Procuradoria Adjunta

Procuradoria Geral

Assistência Social e D. Econômico

Finanças e Administração

Coordenação Geral

Coordenação Geral

Agricultura, Meio Ambiente Aquicultura e pesca

Turismo, Cultura e Eventos

Educação, Esporte e Juventude.

Obras, Transp. e Urbanismo.

Coordenação Geral

Setor de Transporte e Urbanismo

Setor de Proteção Social

Setor de Arquivo

Contabilidade

Coordenação Geral

Setor de Gestão do Trab. e renda

Setor de Licitação

Setor de Combustível

Setor de Compras

Setor de Gestão do SUAS

CMAS

Setor de Gestão de Benef./Transf. De Renda

Patrimônio e Almoxarifado

Setor de Tributos

Coordenação Geral

Setor de Agric. Pac. E M. Ambiente

Setor de Apoio ao Turista

NEA

NAE

NTE

NME

NEJ

NRH

Coordenação Geral

Setor de Aquicultura e Pesca

Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria

Vigilância a Saúde

Atenção a Saúde

Atenção Especializada

Coord. Assistência Farmacêutica

Núcleo de Planejamento

Seg. Alimentar e Nutricional

Endereço: Praça Anastácio Maia, 40, Centro, Oros-CE
CEP: 63520-000 Telefone: 88 3584-1188



GOVERNO MUNICIPAL DE
ORÓS
Gabinete do Prefeito

Art. 2º. A Lei Municipal nº. 93/2017, passará a contar com a Tabela III que trata das atribuições dos cargos descritos na Tabela I;

Art. 3º. Fica autorizada a imediata fusão da Secretaria de Governo e Articulação com a Secretaria de Finanças e Planejamento, criando-se a Secretaria de Administração e Finanças, a qual competirá as atribuições antes existentes naquelas secretarias.

Art. 4º. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revoga as disposições encontradas.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS-CE, 22 DE FEVEREIRO DE 2019.

Simão Pedro Alves Pequeno
Prefeito Municipal de Orós



ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Chefe de Gabinete – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no desenvolvimento das atividades institucionais nas áreas social e administrativa; Prestar assistência e assessoramento diretos ao Chefe do Poder Executivo, coordenando e executando as atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas e ao pleno funcionamento do Gabinete; Preparar e despachar o expediente do Prefeito; Coordenar a gestão da documentação recebida e expedida, transmissão e controle da execução das ordens e determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo; Coordenar audiências, despachos, viagens, eventos do Prefeito, missões e atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; Auxiliar o Prefeito no encaminhamento de providências de ordem administrativa e gerencial para dar mais celeridade ao processo da gestão pública em benefício da municipalidade; Assistir direta e imediatamente o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social do Município e de implantação de programas informativos, cabendo-lhe a coordenação, supervisão e controle da publicidade dos órgãos da Administração Pública Municipal; Promover a integração e articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais; Supervisionar o serviço de ceremonial e atividades político-administrativas do Prefeito; Proporcionar o desenvolvimento e operacionalizar tecnicamente as atividades de planejamento e informática de acordo com as necessidades do Município; Acompanhar a elaboração e execução orçamentária do Município; Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas e de realização de eventos.

Diretor Técnico do Hospital – Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos definidos pelo hospital; Elaborar planejamento organizacional, podendo para tanto editar portaria interna; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;



Prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

Secretário Adjunto – A formulação e avaliação da política municipal voltada para sua secretaria; a participação na formulação e execução da política de recursos humanos; Substituir/representar o Secretário da pasta na sua ausência.

Procurador Adjunto – Coordenar e supervisionar as áreas do Contencioso Geral e da Consultoria Geral; substituir automaticamente o **Procurador Geral** em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças, afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo até nomeação de novo titular; Mediante delegação de competência, exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral.

Secretário Executivo – Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição; Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc.; Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, ceremoniais etc.); Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; Participar de programa de treinamento,



quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Supervisor de Ensino – Apoiar o grupo de educadores ao qual lidera; Orientar o trabalho pedagógico do grupo de educadores ao qual lidera; Organizar e orientar trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores; Auxiliar alunos nas unidades de ensino, quando necessário.

Presidente de Licitação – convocar os demais membros para a participação nas reuniões, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas; Abrir, presidir e coordenar a abertura de atas e encerrar as sessões desse colegiado; Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento de licitações e pedidos de cadastramento; Anunciar as deliberações da Comissão Permanente; Julgar os recursos interpostos contra ato da Comissão Permanente; Instruir os Protocolos a cargo da Comissão Permanente, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes; Resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos apresentados nas sessões públicas; Votar; Solicitar informações necessárias à tramitação dos Protocolos a cargo da Comissão Permanente a que preside e prestar informações sempre que solicitadas; Relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à Administração Direta Municipal licitante, no que respeita aos interesses da Comissão Permanente que preside; Solicitar às autoridades competentes servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente; Prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente da Comissão Permanente; Assinar os editais de licitação; Realizar outras atribuições listadas na Lei Federal nº 8.666 /1993.

Chefe de Setor – Chefiar os funcionários do setor correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; Fazer com que o setor exerça as competências previstas na legislação municipal, principalmente no que



tange a Secretaria correspondente de forma eficiente; propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado; Cumprir demais funções previstas na Lei Municipal, junto à Secretaria ao qual está vinculado; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.

Técnico de Gestão – Recepcionar, verificar, registar e arquivar documentação; Elaborar e expedir documentação; Colaborar no apoio à Administração/Direção; Interpretar a legislação laboral; Colaborar no cumprimento das regras de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho; Processar salários; Colaborar nos Pianos de Formação de Recursos Humanos; Colaborar no Departamento de Compras; Gerir Stocks; Analisar e verificar previsões de produção; Colaborar no Controlo de Qualidade e Ambiente; Elaborar estudos no que tange à melhoria no desenvolvimento das atividades da Secretaria ao qual estiver lotado; Colaborar na realização de campanhas publicitárias; Colaborar no desenvolvimento de estratégias de marketing; Classificar e contabilizar documentos; Colaborar na elaboração de Demonstrações Financeiras e Relatórios de Gestão; Analisar a informação económica e contabilística normalizada; Colaborar na análise e desenvolvimento de projetos; Colaborar na elaboração do Plano de Atividades, Orçamentos e Contas Anuais; Assegurar os procedimentos e obrigações fiscais.

Assessor Técnico I – Atuar em diversas unidades e áreas, em atividades de natureza administrativa e técnica, relativas ao atendimento, gestão, planejamento, jurídico, finanças, recursos humanos, suprimentos, entre outras. Executar atividades de caráter administrativo, classificando e arquivando documentos em geral, recepcionando pessoas e efetuando controles diversos. Receber e expedir documentos e efetuar controles necessários. Auxiliar na elaboração de relatórios diversos. Operar máquinas copiadoras, guilhotinas e efetuar encadernações. Efetuar serviços externos sempre que necessário. Elaborar apontamento dos serviços realizados por empresas contratadas. Elaborar, conferir, efetuar cálculo, dados operacionais e estatísticos, mapas físicos e financeiros, contratos e outros, de acordo com a área de atuação. Atender, emitir, programar e controlar as



solicitações de serviços. Solicitar e acompanhar orçamentos para a execução de serviços.

Advogado – Prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas do Município em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, desenvolvendo as atividades pertinentes, bem como representar o Município no âmbito administrativo e judicial em todas as esferas e graus de jurisdição; Atuar e defender os interesses do Município em procedimentos administrativos, amigáveis ou judiciais, de natureza civil, comercial, fiscal, criminal, ambiental, trabalhista e outros. Subsidiar a área jurídica, para defesas nos mandados de segurança interpostos nas licitações, bem como os representantes de comissão na análise de matérias econômico-financeiras, técnicas, entre outras, emitindo pareceres jurídicos com embasamento legal quanto aos méritos questionados. Efetuar estudos de natureza jurídica diversos. Divulgar leis, normas e procedimentos, garantindo amplo conhecimento e atualização dos empregados envolvidos de acordo com a área de Direito em questão. Atuar na elaboração e análise de contratos e convênios, desapropriações de bens imóveis, regularização de documentação imobiliária e atividades afins. Analisar e executar processos de fraudes, bem como acompanhar os contratos de risco judicial. Participar dos processos licitatórios elaborando editais, analisando minutas, documentos de aspectos jurídicos e fiscais, bem como subsidiando defesas para as impugnações impostas às licitações e respostas aos questionamentos dos Órgãos Fiscalizadores.

Assessor de Comunicação e Transparência – Todas as informações que são vinculadas nas mídias são trabalhadas por este profissional; Publicidade e Propaganda. Responsável pela criação, formatação e produção de peças e campanhas, bem como sua divulgação; Relações Públicas; Campo de atuação; Organizar e mantendo arquivo permanente para consulta interna; Extrair dos jornais e revistas todas as matérias de interesse do Município, providenciando cópias (clipping) e encaminhando-as aos diversos órgãos e unidades da Instituição, conforme os interesses; Coordenar e controlar a agenda de entrevistas solicitadas pela imprensa com o Prefeito Municipal; Providenciar a cobertura jornalística,



fotográfica e áudio de eventos oficiais e sociais da Prefeitura Municipal; Acompanhar publicações dos atos administrativos.

Assessor Especial – Atuar em diversas unidades e áreas, em atividades de natureza administrativa e técnica, relativas ao atendimento, gestão, planejamento, jurídico, finanças, recursos humanos, suprimentos, entre outras; Montar editais, termos de contratos e processos para o tribunal de contas. Acompanhar, conferir e avaliar documentos e propostas em todas as fases do processo de licitação; Realizar o seguimento de compras de equipamentos e materiais; Elaborar e ministrar cursos e palestras; Buscar novas tecnologias e acompanhar sua implantação; Providenciar transportes, máquinas, equipamentos, materiais e outros recursos necessários ao desenvolvimento das atividades da área; Recepcionar pessoas, prestar esclarecimentos e orientações necessárias; Contatar órgãos externos, visando providências que viabilizem o desenvolvimento de atividades ou que subsidiem tomadas de decisões; Manter organizado e abastecido o estoque de materiais da área em que atua; Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade e executar outras atividades correlatas; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Assessor Técnico II – Atuar em conjunto ou sob as orientações do Assessor Técnico I; Executar o tratamento e descarte de resíduos materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Elaborar planos e propostas de ação para o Secretário da área correspondente, em conjunto ou separadamente do Assessor Técnico I; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário Municipal.

Coordenador – Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos na Secretaria ao qual esteja lotado; Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas, garantir a realização de todas as atividades e operações da área; ; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e



limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Coordenadoria;

Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria da pasta; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário Municipal.

Secretário do Gabinete – Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o piano de governo municipal; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Assessor Técnico III – Assessorar a agenda do Secretário da Pasta; Auxiliar seus superiores nos encontros e seminários que contem a participação do Secretário da pasta; Subsidiar nas pautas e reuniões, podendo para tanto, elaborar e guarda os cadastros de autoridades e reuniões; Executar o tratamento e descarte de resíduos materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Prefeito Municipal.

Assessor Sanitário – Elaborar a programação das ações de vigilância sanitária em consonância com o Sistema Único de Saúde; Emitir pareceres técnicos referente às ações de vigilância sanitária; Fiscalizar no âmbito municipal, a produção, a comercialização, a circulação de bens e produtos, a prestação de serviços de interesse à saúde, bem como, dos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente; Fazer cumprir, através da autoridade sanitária, a legislação vigente, no âmbito municipal, por meio da legislação federal, estadual e municipal; Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo departamento;



Planejar, controlar, organizar, normatizar e padronizar as ações desenvolvidas pelos setores subordinados ao departamento de vigilância sanitária; Articular-se com os demais órgãos do município, governos estadual e federal, entidades da administração pública e organizações não-governamentais, objetivando obter dados, informações e subsídios para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços de vigilância sanitária; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Manter a ordem e a disciplina de seus subordinados, referentes a atos relativos a direitos e deveres de acordo com a legislação vigente; Promover programas de treinamento, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos profissionais em vigilância sanitária do departamento; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições; Colaborar e atuar com os órgãos da administração municipal, vigilância sanitária estadual e federal, para o exercício pleno de fiscalização, orientação e prevenção inerentes às ações de vigilância sanitária.

Assessor de Tributos – Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo



Código de Obras do Município; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município quando solicitado; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos; Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança; Manter o cadastro atualizado dos contribuintes; Emitir Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município, quanto autorizado pelo seu Chefe imediato.

Assessoria de Imprensa – Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa; Pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa; Providenciar a veiculação na imprensa, através dos diversos meios de comunicação, de informações e esclarecimentos de interesse do Município de Oros, bem como de suas atividades e outros assuntos que, a juízo do Prefeito Municipal, devam ser divulgados, mantendo arquivo próprio; Executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas.