



LEI MUNICIPAL Nº 1011/2024

08 DE MARÇO DE 2024

**Atualiza a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, atualiza os valores dos vencimentos e representações dos ocupantes dos cargos públicos de livre nomeação e exoneração.**

**CELSO GOMES DA SILVA NETO**, Prefeito de Iracema, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais;  
Faz saber que a Câmara Municipal de Iracema **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criada a nova estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Iracema, na forma como dispõe a presente lei, com a criação de Cargos em Comissão de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, sujeitando-se à relação de confiança e às diretrizes estabelecidas pelos superiores, com quem possuem relação de fidelidade, na forma do Anexo I e II desta Lei.

**Art. 2º** O Modelo de Gestão do Poder Executivo obedecerá, em todos os seus atos, aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

I. Em razão do princípio da legalidade, o exercício das funções administrativas deverá se submeter à ordem jurídica vigente.

II. Pelo princípio da impessoalidade, a conduta do agente público, no desempenho da atividade administrativa, deve ser sempre objetiva e imparcial, tendo por único propósito, em suas ações, o interesse público.

III. Por força do princípio da moralidade, a ética na conduta administrativa e os valores morais nortearão a Administração Pública para a consecução do interesse coletivo.

IV. Com esteio no princípio da publicidade, o administrador público é obrigado a proceder à divulgação oficial dos atos administrativos para conhecimento público e início de seus efeitos legais, através da afixação e da publicidade em Diário Oficial do Município.



V. Em decorrência do princípio da eficiência, exige-se que a atividade administrativa seja desenvolvida com resultados positivos para o serviço público, garantindo maior rentabilidade social.

**Art. 3º** Os programas de cada Órgão e Entidade da Administração Municipal deverão ser definidos de forma participativa, envolvendo os clientes externos e internos.

**Art. 4º** Para atender ao interesse público a administração é dotada de poderes administrativos que se apresentam de forma diversificada, segundo as exigências do serviço público, o interesse da coletividade e os objetivos a que se destinam.

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**  
**Capítulo I**  
**DA NOVA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**

**Art. 5º** Para os fins desta Lei, a Administração Pública Municipal compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam atender às necessidades coletivas.

**§ 1º** O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Lei Orgânica do Município, da Constituição do Estado do Ceará, na Constituição Federal e das Leis e dos objetivos do Governo Municipal, em estreita articulação com os demais Poderes e os outros níveis de Governo.

**§ 2º** As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar a melhoria e o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população do Município, nos seus diferentes segmentos.

**Art. 6º** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito, vice-prefeito e secretários municipais.

**Parágrafo único.** O Prefeito e os Secretários municipais exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, com o emprego dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

**Art. 7º** Respeitadas às limitações estabelecidas nas Constituições Federal, Estadual e na Lei Orgânica do Município o Poder Executivo definirá nessa lei a organização e estrutura





dos Cargos em Comissão ou Função de Confianças, na forma do ANEXO I e do ANEXO II desta Lei, e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

**Art. 8º** O Poder Executivo do Município terá a seguinte estrutura administrativa organizacional básica:

**01 - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO DIRETO**

01- Secretaria de Governo e Articulação

**02- ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

**2. SECRETARIAS MUNICIPAIS:**

- 2.1. Secretaria de Administração e Finanças;
- 2.2. Secretaria de Planejamento;
- 2.3. Secretaria de Infraestrutura;
- 2.4. Secretaria do Meio Ambiente;
- 2.5. Secretaria de Serviços Públicos;
- 2.6. Secretaria da Agricultura, Pesca e Recursos Hídricos;
- 2.7. Secretaria da Saúde;
- 2.8. Secretaria do Trabalho e Assistência Social;
- 2.9. Secretaria da Educação Básica;
- 2.10. Secretaria da Cultura e Turismo;
- 2.11. Secretaria do Esporte e Juventude;
- 2.12. Secretaria de Transporte;
- 2.13. Departamento de Trânsito.

**03- ÓRGÃO CENTRAL DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

03 – Controladoria Geral do Município

**CAPÍTULO I**

**Dos órgãos**

**01. ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO DIRETO**

**01.01 – SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO**

01.01.00 - Secretário(a) de Governo e Articulação

01.01.01 – Assessor(a) de Articulação e Relações Institucionais

01.01.02 – Assessor(a) de Assuntos de Gestão Municipal





- 01.01.03 – Assessor(a) Técnico
- 01.01.04 – Assessor(a) Jurídico
- 01.01.05 – Assessor(a) de Gestão
- 01.01.06 – Secretário(a) Gabinete
- 01.01.07 – Presidente da Comissão de Licitação/Pregoeiro
- 01.01.08 – Secretário (a) da Comissão de Licitação
- 01.01.09 – Ouvidor(a)
- 01.01.10 – Coordenador(a) de Comunicação Social

## 02. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### 02.01 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 02.01.00 – Secretário(a) de Administração e Finanças
- 02.01.01 – Tesoureiro(a)
- 02.01.02 – Supervisor(a) de Controle Financeiro
- 02.01.03 – Supervisor(a) de Pagamentos
- 02.01.04 – Chefe do Departamento de Recursos Humanos
- 02.01.05 – Coordenador(a) de Contabilidade
- 02.01.06 – Coordenador(a) de Arrecadação Tributária
- 02.01.07 – Coordenador(a) de Apoio Administrativo
- 02.01.08 – Assessor(a) de Gestão
- 02.01.09 – Supervisor(a) de Patrimônio

## 03. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### 03.01 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

- 03.01.00 – Secretário(a) de Planejamento
- 03.01.01 – Assessor(a) de Planejamento

### 03.02 – SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

- 03.02.00 – Secretário(a) de Infra-Estrutura
- 03.02.01 – Coordenador(a) de Obras
- 03.02.02 – Assessor(a) de Gestão

### 03.03 – SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE





- 03.03.00 – Secretário(a) do Meio Ambiente
- 03.03.01 – Coordenador(a) de Desenvolvimento de Meio Ambiente
- 03.03.02 – Assessor de Gestão

### **03.04 – SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

- 03.04.01 – Secretário(a) de Serviços Públicos.
- 03.04.02 – Coordenador(a) de Serviços e Utilidade Pública
- 03.04.03 – Coordenador(a) de Limpeza Pública
- 03.04.04 – Assessor(a) de Gestão.

### **03.05 – SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS**

- 03.05.00 – Secretário(a) de Agricultura, Pesca e Recursos Hídricos.
- 03.05.01 – Coordenador(a) de Fomento Agrícola e Pecuário.
- 03.05.02 – Coordenador(a) de Desenvolvimento da Pesca.
- 03.05.03 – Coordenador(a) de Agricultura Familiar.
- 03.05.04 – Coordenador(a) de Recursos Hídricos.
- 03.05.05 – Assessor (a) de Gestão

### **03.06 – SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 03.06.00 – Secretário(a) do Trabalho e Assistência Social.
- 03.06.01 – Coordenador(a) de Proteção Social Básica.
- 03.06.02 – Coordenador(a) de Proteção Social Especial.
- 03.06.03 – Coordenador(a) de Trabalho e Programas de Transferência de Renda.
- 03.06.04 – Coordenador(a) Técnico.
- 03.06.05 – Coordenador(a) Técnico de Políticas de Prevenção a Violência Contra a Mulher
- 03.06.06 – Assessor(a) de Gestão.

### **03.07 – SECRETARIA DA SAÚDE**

- 03.07.00 – Secretário(a) da Saúde
- 03.07.01 – Diretor(a) Geral do Hospital e Maternidade Maria Roque de Macêdo
- 03.07.02 – Coordenador(a) de Saúde Bucal
- 03.07.03 – Coordenador(a) de Vigilância Epidemiológica
- 03.07.04 – Coordenador(a) de Vigilância Sanitária
- 03.07.05 – Coordenador(a) de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria
- 03.07.06 – Coordenador(a) de Atenção Básica
- 03.07.07 – Diretor(a) Clínico do Hospital e Maternidade Maria Roque de Macêdo



- 03. 07.08 – Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica
- 03. 07.09 – Diretor(a) de Enfermagem do Hospital e Maternidade Maria Roque de Macêdo
- 03. 07.10 – Coordenador(a) de Combate à Endemias
- 03. 07.11 – Ouvidor(a) do SUS
- 03. 07.12 – Coordenador(a) Técnico
- 03. 07.13 – Assessor(a) de Gestão
- 03. 07.14 - Gerente de Atenção Básica
- 03. 07.15 – Coordenação(a) de Vigilância Zoonose

### **03.08 – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

- 03.08-00 – Secretário(a) da Educação
- 03.08.01 – Secretário Adjunto
- 03.08.02 – Assessor(a) Pedagógico
- 03.08.03 – Assessor(a) de Financeiro
- 03.08.04 – Superintendente de Ensino

### **03.09 – SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO**

- 03.09-00 – Secretário(a) de Cultura e Turismo
- 03. 09.01 – Coordenador(a) de Cultura
- 03. 09.02 – Coordenador(a) de Turismo
- 03. 09.03 – Coordenador(a) de Eventos Promocionais
- 03. 09.04 – Assessor(a) de Gestão

### **03.10 – SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE**

- 03.10-00 – Secretário(a) de Esporte e Juventude
- 03.10.01 – Coordenador(a) de Esporte
- 03.10.02 – Coordenador(a) de Juventude
- 03.10.03 – Assessor(a) de Gestão

### **03.11 – SECRETARIA DE TRANSPORTE**

- 03.11.00 – Secretário(a) de Transporte
- 03.11.01 – Coordenador(a) de Frotas
- 03.11.02 – Assessor(a) de Gestão





### 03.12 – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE IRACEMA

03.12.01 – Diretor(a) Geral

03.12.02 – Coordenador(a) de Engenharia, Sinalização, Fiscalização, Tráfego, Controle e Análise de Estatística e Educação de Trânsito.

03.12.03 – Assessor(a) de Gestão

03.12.04 – Membro da JARI

### 04. ÓRGÃO CENTRAL DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

#### 04.01 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

04.01.00 – Controlador(a) Geral

04.01.01 – Assessor(a) Técnico

**Parágrafo Único** – Os órgãos constantes desta Estrutura Administrativa subordinam-se ao Prefeito por linha e autoridade integral e irrestrita.

## CAPÍTULO II

### Da competência dos órgãos

**Art. 9º** - As atribuições dos órgãos são as seguintes:

#### I - SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO

À Secretaria de Governo compete coordenar a ação política e articular as ações do governo, garantindo a harmonia entre os poderes, incumbindo-lhe ainda de assisti-lo nas funções político-administrativas, além de:

Manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores;

Promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais;





Promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal.

## II - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Órgão incumbido de exercer as atividades ligadas a Administração Geral do Poder Executivo e executar as políticas financeiras e fiscais do Município, especialmente, no que diz respeito ao:

- a) Recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e financeiro e demais atividades de pessoal;
- b) Padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de estoque de todo material, móvel e imóveis do Poder Executivo;
- c) Desempenhar a política de informática no âmbito do Poder Executivo;
- d) Manter e organizar o arquivo municipal;
- e) Zeladoria de equipamentos, vigilância e instalações;
- f) Executar as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadações de rendas municipais e fiscalização de contribuintes;
- g) Guarda e movimentação de valores;
- h) Processamento da receita e despesa pública municipal;
- i) Contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- j) Escrituração contábil do Poder Executivo Municipal;
- k) Assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros;
- l) Receber, centralizar, organizar e negociar compras de materiais de consumo, materiais permanentes e contratação de serviços diversos;
- m) Implantar e manter atualizado o cadastro de preços de mercado praticado para cada tipo de produto ou serviço;
- n) Controlar a validade de todos os contratos de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos e os seus aditivos;

## II- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Executar o planejamento estratégico integrado da Prefeitura, articulando os esforços das secretarias municipais para o cumprimento de metas de curto, médio e longo prazo, que tem ainda por competência:

- a) Elaboração, coordenação e execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de Iracema;
- b) Elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;





- c) Captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal; entidades internacionais; instituições financeiras; empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;
- d) Instituir programas de racionalização de materiais e serviços, em conjunto com os demais Secretários Municipais.
- e) Organizar cronograma de aquisição de materiais de utilização continuada; realizar, em conjunto com os diversos secretários e com a Comissão de Licitação, as aquisições emergenciais, ou para as quais seja necessária a realização de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- f) Treinamento, qualificação e capacitação de pessoal;

### III – SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

Órgão incumbido de executar as atividades de Obras no âmbito municipal e ainda:

- a) Elaborar projetos;
- b) Construir as obras públicas municipais;
- c) Proceder às licenças e a fiscalização das obras particulares;
- d) Proceder à abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos;
- e) Promover a construção, conservação e manutenção de estradas e caminhos integrantes do Sistema Viário do Município;
- f) Acompanhar a observância das normas de urbanização e postura de interesse do Município;
- g) Manter, em conjunto com a CAGECE, as ações de abastecimento e saneamento do Município;

### III – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Órgão incumbido de executar as atividades ambientais no âmbito municipal e ainda:

- a) Gerir a gestão administrativa, as ações e o desenvolvimento do Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA; o estudo e elaboração das políticas públicas municipais relativas ao meio ambiente;
- b) a realização de ações para detecção dos problemas ambientais do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
- c) o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de meio ambiente de competência do Município;
- d) as atividades de meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;





- e) Zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;
- f) Promover programas de desenvolvimento ambiental;
- g) Promover atividades de conservação e conscientização ambiental.

### III – SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Órgão incumbido de executar as atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, entre eles:

I - executar e/ou fiscalizar os serviços de iluminação pública, e demais serviços de manutenção pública, não afetos às demais Secretarias;

II – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhes forem delegadas;

III - administrar os cemitérios municipais.

### IV – SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS

Órgão incumbido de promover o desenvolvimento agropecuário do Município, cabendo-lhe:

- a) Planejar e coordenar as ações do Governo na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos Programas Especiais e atividades de irrigação e de piscicultura;
- b) Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas de agricultura e pecuárias;
- c) Exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- d) Incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e conservação dos recursos naturais renováveis;
- e) Fortalecer e estimular os mecanismos de comercialização de insumos e produtos agropecuários e de pesca;
- f) Proceder aos estudos necessários à reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;
- g) Apoiar os planos governamentais relativos a reforma agrária, de modo a contribuir para fixação do homem no meio rural e eliminação de conflitos de terra.





## VI – SECRETARIA DA SAÚDE

É o órgão incumbido de propugnar pelo desenvolvimento e manutenção da atenção básica e especializada, especialmente, quanto a:

- a) Elaborar, executar e coordenar programas de medicina preventiva e curativa;
- b) Orientar os serviços de atendimento Médico–Odontológico;
- c) Manter, supervisionar e acompanhar as atividades ligadas a vigilância sanitária e epidemiológica;
- d) Elaborar e executar programas de saúde em nível de atenção primária, da forma determinada nas normas operacionais de municipalização da saúde;
- e) Organizar e manter serviço de atendimento especializado no Hospital Municipal;
- f) Gerenciar as ações das Agentes Comunitárias de Saúde;
- g) Atender pacientes encaminhados por outras unidades;
- h) Referenciar pacientes para outras localidades;
- i) Manter atualizado os cadastros nos diversos sistemas de monitoramento da Saúde.
- j) Ao ocupante do cargo de Gerente de Atenção Básica compete:
  - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional da Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
  - Participar e orientar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
  - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo pra implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
  - Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança e de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
  - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para a análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
  - Estimular o vínculo entre profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
  - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;





- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- Representar os serviços sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre as equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhoras no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes da própria UBS, ou com parceiros;
- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instância de controle social;
- Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou Distrito Federal, de acordo com suas competências.

## V – SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Órgão incumbido de propugnar pelo desenvolvimento social do Município, cabendo-lhe especialmente:

- a) Planejar, executar, supervisionar e acompanhar as atividades de caráter assistencial ao carente, sobretudo no que diz respeito ao menor, à gestante, ao idoso, ao deficiente físico ou mental;
- b) Planejar, coordenar e acompanhar os programas concernentes a habitação popular;
- c) Coordenar e executar campanhas referentes à situação de emergência e de calamidade pública, em colaboração com outros órgãos da Administração Municipal, Federal e Estadual;
- d) Promover a melhoria do nível de emprego e renda no âmbito municipal;
- e) Apoiar a estruturação de associações comunitárias que visem fortalecer a participação da comunidade no processo de desenvolvimento municipal.





## VII - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Órgão incumbido de executar as políticas educacional, científica e tecnológica do Município, cabendo-lhe:

- a) Planejar, executar, coordenar e controlar todas as atividades relativas à Educação Infantil, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Fundamental;
- b) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais concernentes à educação, especialmente no que se refere a obrigatoriedade escolar;
- c) Promover e/ou realizar treinamentos, cursos de atualização e outros de interesse do pessoal da Rede Municipal de Ensino;
- d) Orientar, coordenar e acompanhar as atividades de assistência a educandos, especialmente, no que se refere a merenda escolar, material didático, bolsas de estudos e fardamento escolar;
- e) Elaborar e executar programas de educação em saúde.

## VIII - SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO

Compete o planejamento, a coordenação e execução da política de cultura e turismo do município, cabendo-lhe ainda:

- a) auxiliar direta e indiretamente o Prefeito na formulação da política cultural do Município, planejando, normatizando, coordenando, executando e avaliando-a, compreendendo o amparo à cultura, a promoção, documentação e difusão das atividades artísticas e culturais, a defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental;
- b) Coordenar e executar programas de promoção artísticas, culturais e festas populares;
- c) Organizar o calendário de eventos turísticos e culturais do Município;
- d) Promover via meios de comunicação em massa, à divulgação de atividades artísticas, culturais e turísticas;
- e) Fomento ao turismo ecológico e religioso, entre outros;

## VIII - SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE

Compete o planejamento, a coordenação e execução da política de esportes e juventude do município. Compete-lhe ainda fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, incentivando a prática do esporte, especialmente entre jovens e crianças, cabendo-lhe ainda:





- a) Executar as políticas voltadas para a valorização da juventude;
- b) Planejar, organizar e coordenar a realização de atividades desportivas envolvendo os diversos segmentos da comunidade;
- c) Organizar e realizar atividades de integração dos jovens em situação de risco com o esporte;
- d) Incluir questões de interesse da juventude nas suas políticas e ações através da interação e articulação com órgãos da administração municipal e da sociedade;
- e) planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, à promoção do esporte, documentação e difusão das atividades físicas, desportivas e a promoção do esporte amador; deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política municipal de lazer e recreação;
- f) revitalizar a prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; articular as ações do Governo municipal no sentido de orientá-las para a inclusão social, formação integral das pessoas, inclusive da terceira idade e portadoras de deficiências.

#### **X- SECRETARIA DE TRANSPORTE**

- a) Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público e a manutenção da frota municipal.
- b) Controlar e racionalizar a utilização da frota municipal posta à disposição da área administrativa, e em conjunto com as áreas de educação e saúde, a utilização dos veículos vinculados às respectivas áreas;
- c) programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo.

#### **IX - DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE IRACEMA**

Compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- b) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- c) Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- d) Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas





- e) Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- f) Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- g) Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- h) Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- i) Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- j) Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- k) Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- l) Credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
- m) Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
- n) Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- o) Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;
- p) Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- q) Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
- r) Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
- s) Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;





- t) Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23-9-97, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
- u) Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- v) Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
- w) Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
- x) Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

## XII – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

As atribuições da Controladoria Geral do Município são as fixadas na Lei 828/2017.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais

**Art. 10** Ficam criados e/ou alterados todos os órgãos e cargos mencionados nesta lei, os quais serão implementados de acordo com as conveniências administrativas e supridos de acordo com a discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 11** Deverá o Chefe do Poder Executivo Municipal, estabelecer através de Decreto, o regulamento de cada Secretaria.

**Art. 12** - A quantificação e simbologia dos cargos descritos acima estão estabelecidos no anexo I a esta Lei.

**Art. 13** - Os valores da remuneração dos cargos descritos acima estão estabelecidos no anexo II a esta lei.

**Parágrafo único.** Aos ocupantes de cargo efetivo, nos termos da Constituição Federal, quando nomeados para exercer os cargos comissionados criados pela presente Lei, fica garantida a opção pelo vencimento básico do seu cargo de carreira, em detrimento do vencimento básico atribuído ao cargo comissionado ao qual foi nomeado.

**Art. 14.** As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta de dotações próprias consignadas em dotações do vigente orçamento.





**Art. 15** – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a, através de Decreto, estabelecer critérios para a delegação de competência para a ordenação de despesas por parte dos Secretários Municipais, que deverão receber estas atribuições através de portarias específicas.

**Art. 16.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a estabelecer o Organograma do Município, bem como de cada Secretaria ou unidade administrativa através de Decreto.

**Art. 17** - Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 18** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Iracema/CE, em 08 de Março de 2024.

  
Celso Gomes da Silva Neto  
Prefeito



ANEXO I

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01.01.00 - Secretário de Governo e Articulação	AP	01
01.01.01 - Assessor de Articulação e Relações Institucionais	AE-1	01
01.01.02 - Assessor(a) de Assuntos de Gestão Municipal	AE-1	01
01.01.03 - Assessor Técnico	AE-6	05
01.01.04 - Assessor Jurídico	AE-4	04
01.01.05 - Assessor de Gestão	AE-8	01
01.01.06 - Secretário (a) Gabinete	AE-8	01
01.01.07 - Presidente da Comissão de Licitação/Pregoeiro	AE-1	01
01.01.08 - Secretário (a) da Comissão de Licitação	AE-8	01
01.01.09 - Ouvidor	AE-8	01
01.01.10 - Coordenador de Comunicação Social	AE-7	01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
02.01.00 - Secretário de Administração e Finanças	AP	01
02.01.01 - Tesoureira	AE-5	01
02.01.02 - Supervisor de Controle Financeiro	AE-5	01
02.01.03 - Supervisor de Pagamentos	AE-5	01
02.01.04 - Chefe do Departamento de Recursos Humanos	AE-5	01
02.01.05 - Coordenador de Contabilidade	AE-7	01
02.01.06 - Coordenador de Arrecadação Tributária	AE-7	01
02.01.07 - Coordenador de Apoio Administrativo	AE-7	01
02.01.08 - Assessor de Gestão	AE-8	04
02.01.09 - Supervisor de Patrimônio	AE-3	01





### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
03.01.00 – Secretário de Planejamento	AP	01
03.01.01 – Assessor de Planejamento	AE-6	01

### SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
03.02.00 – Secretário de Infra-Estrutura	AP	01
03.02.01 – Coordenador de Obras	AE-7	01
03.02.02 – Assessor de Gestão	AE-8	01

### SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
03.03.00 – Secretário do Meio Ambiente	AP	01
03.03.01 – Coordenador de Desenvolvimento de Meio Ambiente	AE-7	01
03.03.02 – Assessor de Gestão	AE-8	01

### SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
03.04.01 – Secretário de Serviços Públicos.	AP	01
03.04.02 – Coordenador de Serviços e Utilidade Pública.	AE-7	01
03.04.03 – Coordenador de Limpeza Pública.	AE-7	01
03.04.04 – Assessor de Gestão.	AE-8	01





### SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
03.05.00 – Secretário de Agricultura, Pesca e Recursos Hídricos.	AP	01
03.05.01 – Coordenador de Fomento Agrícola e Pecuário.	AE-7	01
03.05.02 – Coordenador de Desenvolvimento da Pesca.	AE-7	01
03.05.03 – Coordenador de Agricultura Familiar.	AE-7	01
03.05.04 – Coordenador de Recursos Hídricos.	AE-7	01
03.05.05 – Assessor de Gestão	AE-8	01

### SECRETARIA DA SAÚDE

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
03.06-00 – Secretário da Saúde	AP	01
03.06.01 – Diretor Geral do Hospital e Maternidade Maria Roque de Macêdo	AE-3	01
03.06.02 – Coordenador de Saúde Bucal	AE-7	01
03.06.03 – Coordenador de Vigilância Epidemiológica	AE-7	01
03.06.04 – Coordenador de Vigilância Sanitária	AE-7	01
03.06.05 – Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	AE-7	01
03.06.06 – Coordenador de Atenção Básica	AE-7	01
03.06.07 – Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Maria Roque de Macêdo	AE-7	01
03.06.08 – Coordenador de Assistência Farmacêutica	AE-7	01
03.06.09 – Coordenador de Enfermagem do Hospital e Maternidade Maria Roque de Macêdo	AE-7	01
03.06.10 – Coordenador de Combate à Endemias	AE-7	01
03.06.11 – Ouvidor do SUS	AE-8	01
03.06.12 – Coordenador Técnico	AE-7	01
03.06.13 – Assessor de Gestão	AE-8	03
03.06.14 – Gerente de Atenção Básica	AE-7	06
03.06.15 – Coordenador de Zoonose	AE-7	01





### SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
03.07-00 – Secretário do Trabalho e Assistência Social.	AP	01
03.07.01 – Coordenador de Proteção Social Básica.	AE-7	01
03.07.02 – Coordenador de Proteção Social Especial.	AE-7	01
03.07.03 – Coordenador de Trabalho e Programas de Transferência de Renda.	AE-7	01
03.07.04 – Coordenador Técnico.	AE-7	01
03.07.05 – Coordenador(a) Técnico de Política de Prevenção a Violência Contra a Mulher	AE-7	01
03.07.06 – Assessor de Gestão.	AE-8	01

### SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
03.08-00 – Secretário da Educação	AP	01
03.08.01 – Secretário (a) Adjunto	AE-10	01
03.08.01 – Assessor de Pedagógico	AE-9	01
03.08.02 – Assessor de Financeiro	AE-9	01
03.08.03 – Superintendente de Ensino	AE-11	01

### SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
03.09-00 – Secretário de Cultura e Turismo	AP	01
03.09.01 – Coordenador de Cultura	AE-7	01
03.09.02 – Coordenador de Turismo	AE-7	01
03.09.03 – Coordenador de Eventos Promocionais	AE-7	01
03.09.04 – Assessor de Gestão.	AE-7	01

### SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
03.10-00 – Secretário do Esporte e Juventude	AP	01
03.10.01 – Coordenador de Esporte	AE-7	01
03.10.02 – Coordenador da Juventude	AE-7	01
03.07.03 – Assessor de Gestão.	AE-7	01





### SECRETARIA DE TRANSPORTE

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
03.11-00 – Secretário do Transporte	AP	01
03.11.01 – Coordenador de Frotas	AE-7	01
03.11.02 – Assessor de Gestão.	AE-7	01

### DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE IRACEMA

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
03.12.01 – Diretor Geral	AE-3	01
03.12.02 – Coordenador de Engenharia, Sinalização, Fiscalização, Tráfego, Controle e Análise de Estatística e Educação de Trânsito.	AE-7	01
03.12.03 – Assessor de Gestão	AE-8	01
03.12.04 – Membro da JARI	AE-8	01

### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
04.01.01 – Controlador Geral	AE-2	01
04.02.02 – Assessor de Gestão	AE-8	01

Paço da Prefeitura Municipal de Iracema/CE, em 22 de janeiro de 2024.

Celso Gomes da Silva Neto  
Prefeito



**ANEXO II**  
**TABELA DE REMUNERAÇÃO**

**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO**

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
01.01.01 – Assessor de Articulação e Relações Institucionais	300,00	3.200,00
01.01.02 – Assessor(a) de Assuntos de Gestão Municipal	300,00	3.200,00
01.01.03 – Assessor Técnico	200,00	2.500,00
01.01.04 – Assessor Jurídico	300,00	4.700,00
01.01.05 - Assessor Gestão	200,00	1.200,00
01.01.06 – Secretário(a) Gabinete	200,00	1.200,00
01.01.07 – Presidente da Comissão de Licitação/Pregoeiro	300,00	3.700,00
01.01.08 – Secretário (a) da Comissão de Licitação	200,00	1.200,00
01.01.07 – Ouvidor	200,00	1.200,00
01.01.08 – Coordenador de Comunicação Social	200,00	1.400,00

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
02.01.01 – Tesoureiro (a)	200,00	3.200,00
02.01.02 – Supervisor de Controle Financeiro	200,00	2.300,00
02.01.03 – Supervisor de Pagamentos	200,00	2.300,00
02.01.04 – Chefe do Departamento de Recursos humano	200,00	2.300,00
02.01.05 – Coordenador de Contabilidade	200,00	1.400,00
02.01.06 – Coordenador de Arrecadação Tributária	200,00	1.400,00
02.01.07 – Coordenador de Apoio Administrativo	200,00	1.400,00
02.01.08 – Assessor de Gestão	200,00	1.200,00
02.01.09 – Supervisor de Patrimônio	200,00	2.600,00





### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
03.01.01 – Assessor de Planejamento	200,00	2.500,00

### SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
03.02.01 – Coordenador de Obras	200,00	1.400,00
03.02.02 – Assessor de Gestão	200,00	1.200,00

### SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
03.03.01 – Coordenador de Desenvolvimento de Meio Ambiente	200,00	1.400,00
03.03.02 – Assessor de Gestão	200,00	1.200,00

### SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
03.04.01 – Coordenador de Serviços e Utilidade Pública.	200,00	1.400,00
03.04.02 – Coordenador de Limpeza Pública.	200,00	1.400,00
03.04.03 – Assessor de Gestão.	200,00	1.200,00

### SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
03.05.01 – Coordenador de Fomento Agrícola e Pecuário.	200,00	1.400,00
03.05.02 – Coordenador de Desenvolvimento da Pesca.	200,00	1.400,00
03.05.03 – Coordenador de Agricultura Familiar.	200,00	1.400,00
03.05.04 – Coordenador de Recursos Hídricos.	200,00	1.400,00
03.05.05 – Assessor de Gestão	200,00	1.200,00



**SECRETARIA DA SAÚDE**

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
03.06.01 – Diretor Geral do Hospital e Maternidade Maria Roque de Macêdo	200,00	3.300,00
03.06.02 – Coordenador de Saúde Bucal	200,00	1.400,00
03.06.03 – Coordenador de Vigilância Epidemiológica	200,00	1.400,00
03.06.04 – Coordenador de Vigilância Sanitária	200,00	1.400,00
03.06.05 – Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	200,00	1.400,00
03.06.06 – Coordenador de Atenção Básica	200,00	1.400,00
03.06.07 – Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Maria Roque de Macêdo	200,00	1.400,00
03.06.08 – Coordenador de Assistência Farmacêutica	200,00	1.400,00
03.06.09 – Coordenadora de Enfermagem do Hospital e Maternidade Maria Roque de Macêdo	200,00	1.400,00
03.06.10 – Coordenador de Combate à Endemias	200,00	1.400,00
03.06.11 – Ouvidor do SUS	200,00	1.200,00
03.06.12 – Coordenador Técnico	200,00	1.400,00
03.06.13 – Assessor de Gestão	200,00	1.200,00
03.06.14 - Gerente de Atenção Básica	200,00	1.400,00
03.06.15 – Coordenador de Zoonose	200,00	1.400,00

**SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
03.07.01 – Coordenador de Proteção Social Básica.	200,00	1.400,00
03.07.02 – Coordenador de Proteção Social Especial.	200,00	1.400,00
03.07.03 – Coordenador de Trabalho e Programas de Transferência de Renda.	200,00	1.400,00
03.07.04 – Coordenador Técnico.	200,00	1.400,00
03.07.05 - Coordenador(a) Técnico de Política de Prevenção a Violência Contra a Mulher	200,00	1.400,00
03.07.06 – Assessor de Gestão.	200,00	1.200,00





### SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
03.08.01 – Secretário (a) adjunto	300,00	4.200,00
03.08.01 – Assessor Pedagógico	200,00	2.800,00
03.08.02 – Assessor de Financeiro	200,00	2.800,00
03.08.03 – Superintendente de Ensino	200,00	2.000,00

### SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
03.09.01 – Coordenador de Cultura	200,00	1.400,00
03.09.02 – Coordenador de Turismo	200,00	1.400,00
03.09.03 – Coordenador de Eventos Promocionais	200,00	1.400,00
03.09.04 – Assessor de Gestão.	200,00	1.200,00

### SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
03.10.01 – Coordenador de Esporte	200,00	1.400,00
03.10.02 – Coordenador da Juventude	200,00	1.400,00
03.10.03 – Assessor de Gestão.	200,00	1.200,00

### SECRETARIA DE TRANSPORTE

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
03.11.01 – Coordenador de Frotas	200,00	1.400,00
03.11.02 – Assessor de Gestão	200,00	1.200,00

### DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE IRACEMA

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
03.12.01 – Diretor Geral	200,00	3.300,00
03.12.02 – Coordenador de Engenharia, Sinalização, Fiscalização, Tráfego, Controle e Análise de Estatística e Educação de Trânsito.	200,00	1.400,00
03.12.03 – Assessor de Gestão	200,00	1.200,00
03.12.04 – Membro da JARI	200,00	1.200,00





**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
04.01.01 – Controlador Geral	200,00	3.800,00
04.02.02 – Assessor de Gestão	200,00	1.200,00