



Assessoria de Comunicação

II- Procuradoria Geral do Município,

- a) - Órgão incumbido de defender os interesses do Município em juízo, superintender, coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguido pela Prefeitura, coordenar estudos visando o aperfeiçoamento do Município como ente da Federação Brasileira e exercer funções jurídico-consultivas do Executivo e da Administração Municipal, e tem como finalidade
- b) - Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- c) - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- d) - Redigir projetos de leis, justificativas de votos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- f) - Preparar e registrar os atos do Prefeito;
- g) - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- h) - Organizar, editar, e disponibilizar os periódicos do Diário Oficial do Município;
- i) - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;
- j) - Apoiar e dar orientações jurídicas nos inquéritos administrativos, analisando o parecer e/ou decisão final e promovendo o encaminhamento necessário;
- k) - Executar atividades de assessoramento legislativo;
- l) - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como as legislações federal e estadual de interesse do Município;
- m) - Proporcionar assessoramento jurídico legal, direto ou se necessário, terceirizado a bancas de advocacia especializadas, aos órgãos da Administração Direta do Município;
- n) - Assessoria Jurídica do contencioso: Propositura e acompanhamento de ações; apresentação de defesas, recursos e impugnações; realização de diligências processuais, como perícias e leilões; realização de sustentações orais perante os tribunais superiores; viabilização de soluções alternativas para a solução dos litígios. De modo geral, busca solucionar conflitos de ordem administrativa – de recursos humanos a receitas e tributos;
- o) - Assessoria Jurídica administrativa: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos.



III- Controle Interno.

- a) - Controle Interno, que está ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, devendo o seu titular ser funcionário de carreira, com escolaridade de nível superior, escolhido pelo Prefeito Municipal, e incumbido com as funções de auditoria e correição administrativa nos órgãos e nas entidades da Administração do Poder Executivo Municipal, inclusive quanto à prevenção e combate à corrupção, competindo-lhe:
- b) - Acompanhar e assessorar, em sua área de competência, os dirigentes de órgãos e entidades no desempenho de suas atribuições;
- c) - Zelar para que a administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da despesa e da receita pública ocorra segundo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, efetividade e economicidade;
- d) - Avaliar o cumprimento e a efetividade dos programas de governo;
- e) - Acompanhar a administração contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, por suas entidades da administração direta e indireta, em apoio ao exercício do controle externo;
- f) - Propor ações para prevenção de ocorrência de ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo;
- g) - Coordenar o regime disciplinar do servidor público e aplicá-lo nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo;
- h) - Articular-se com o Ministério Público e o Tribunal de Contas dos Municípios com o objetivo de realizar ações eficazes no combate à malversação dos recursos públicos;
 - i) - Estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição a serem adotados pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo;
 - j) - Supervisionar e orientar as atividades de auditoria e correição desenvolvidas nas unidades setoriais e seccionais de auditoria interna;
 - k) - Prevenir e combater a corrupção nas atividades de auditoria e correição, no âmbito da Administração Pública Municipal;

IV Assessoria de Processamento de Dados

- a) - Controlar a qualidade de materiais processados para expedição.
- b) - Destacar e selecionar relatórios para usuários.
- c) - Controlar e arquivar materiais necessários ao processamento de dados.
- d) - Receber materiais digitados e programas e consequente expedição para processamento.
- e) - Executar a manutenção básica dos equipamentos periféricos e de apoio.
- f) - Zelar pela integridade das fitas magnéticas após o processamento.
- g) - Providenciar transporte de materiais processados.
- h) - Auxiliar na manutenção das condições básicas para o bom funcionamento dos equipamentos.
- i) - Dar atendimento aos usuários no que se refere à serviços administrativos.
- j) - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

V Ouvidoria

- a) - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários,



ARARIPE
Governo Municipal
Administrando Para todos



Rua Alexandre Arraes, 757 – Centro CEP 63.170-000 Araripe/CE Contato: 88 3530 1280 – 1237 – 1245

Tesouraria

Contabilidade

Departamento de Gestão Escolar

Direção de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação

Direção de Documentação

Direção de Organismos Colegiados

Departamento de Núcleos Escolares

Direções Escolar e Creche (3 níveis)*

Coordenações Pedagógicas

Chefia de Inspeção de Transporte Escolar

Chefias de Secretarias Escolares

Departamento de desenvolvimento pedagógico

Assessoria de Desenvolvimento pedagógico

Coordenação da Educação Infantil

Coordenação de Educação Fundamental I

Coordenação de Educação Fundamental II

Coordenação do PAIC

Coordenação de Programas Especiais

Coordenação de Educação de Jovens e Adultos

Coordenação de Educação Especial

Departamento Administrativo

Direção de Processamento de dados

Chefia de Almoxarifado

Chefia de divisão de patrimônio

Chefia de divisão e distribuição de merenda escolar

Departamento de Transporte Escolar

Divisão de Assistência ao Transporte escolar

Departamento De Cultura

Divisão De Música e Literatura

Divisão De Cinema, Teatro e Artes Visuais

Divisão De História e Patrimônio Cultural

Direção de Biblioteca Municipal

Brinquedoteca Municipal

Departamento de Tecnologias da Informação

Divisão de e Capacitação, Execução e Acompanhamento de Projeto

Divisão de Suporte Técnico Operacional e Tecnologias De Redes

VI – SECRETARIA DE SAÚDE

Departamento Financeiro

Assessoria Contábil

Tesouraria



f) - A Comissão Central de Licitação será composta de um presidente e dois membros, escolhidos pelo Prefeito Municipal por um período de dois anos, podendo ser renovada por igual período.

g) - As informações de transferência eletrônica de dados exigidos pelos demais Entes de Federação serão de responsabilidade do Secretário de Gestão, a quem competirá delegar no âmbito da sua Secretaria e das demais, os titulares do domínio do sistema.

III) SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS:

Tem por finalidade planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas a obras públicas, limpeza pública, trânsito e tráfego. O secretário Municipal será substituído, na sua ausência, por um Secretário Adjunto, sendo este equiparado ao cargo de secretário. Compete à Secretaria:

- a) - Elaborar Projetos.
- b) - Conservar as Obras Públicas Municipais;
- c) - Proceder as licenças e a fiscalização das obras particulares;
- d) - Promover a conservação e manutenção de estradas e caminhos integrantes do sistema viário do Município;
- e) - Zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;
- f) - Promover a abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos.

IV) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRÍCOS.

Constituem área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Econômico. O secretário Municipal será substituído, na sua ausência, por um Secretário Adjunto, sendo este equiparado ao cargo de secretário municipal. Compete à Secretaria

- a) – Orientar, coordenar e controlar a execução política de desenvolvimento agropecuário e promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;
- b) – Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores do Município, realizando, em conjunto com órgãos estaduais e federais, programas de combate a doenças e pragas, indicando os meios adequados para seu controle;
- c) – Coordenar campanhas de vacinação de animais, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo;
- d) – Promover cursos de capacitação e reciclagem aos pecuaristas e produtores rurais do Município;
- e) – Coordenar programas de diversificação agrícola;
- f) – Manter atualizado o cadastro de todas as propriedades rurais do Município e dos respectivos proprietários;
- g) – Promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- h) – Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueira e agropecuarista;



ARARIPE

Governo Municipal

Administrando Para todos



Rua Alexandre Arraes, 757 – Centro CEP 63.170-000 Araripe/CE Contato: 88 3530 1280 – 1237 – 1245

- j) - Promover e facilitar a intersectorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;
- l) - Elaborar e divulgar diretrizes da política municipal voltadas para a juventude.
- m) - Desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua administração e para projetos específicos;
- n) - Exercer atividades correlatas.

VI) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho; na sua ausência será substituído, por um Secretário Adjunto, sendo este equiparado ao cargo de secretário municipal, são competências da pasta:

- a) - Formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- b) - Garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- c) - Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- d) - Valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;
- e) - Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar;
- f) - Realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos no setor;
- g) - Coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executados em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;
- h) - Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência;
- i) - Promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.
- j) - Gerenciar a Infraestrutura de tecnologia da informação na Administração Pública Municipal, compreendendo a rede de comunicação de dados, a internet, Intranet e Extranet, o suporte operacional dos sistemas de informações estratégicas,
- k) - Planejar e organizar os investimentos e contratos em Tecnologia da Informação na administração Pública Municipal, gerir e monitorar os Contratos para aquisição de Tecnologia da Informação (equipamentos, programas e sistemas), coordenar o processo de diagnóstico, prospecção, desenvolvimento e implantação de novas soluções e estratégias relacionadas a Tecnologia da informação, aplicáveis à Administração Pública,

VII) SECRETARIA DE SAÚDE:

Órgão gestor do Sistema Único de Saúde no Município, conforme está determinado pela Constituição Federal e Leis Orgânicas da Saúde. O Secretário Municipal, na sua ausência será substituído por um Secretário Adjunto. O secretário Municipal será substituído, na sua ausência, por um Secretário Adjunto, sendo este equiparado ao cargo de secretário. São competências:

- a) - Zelar pelo cumprimento do dever do Estado de promover a garantia do direito à saúde, mediante a formulação e implementação de políticas públicas convergentes com tais objetivos;



- i) – Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público;
- j) – Promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento agropecuário;
- l) – Desenvolver programa de conserto do solo no Município, através de projetos que visem à implantação de programas por micro bacias hidrográficas;

V) SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Responsável pela definição e execução das políticas e metas voltadas para o desenvolvimento social esportivo e da juventude. O Secretário Municipal, na sua ausência será substituído pelo Secretário Adjunto, sendo este equiparado ao cargo de secretário municipal. Terá como atribuições:

- a) - Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento social relacionada com o trabalho, a geração de emprego e renda, em especial o fomento às políticas de inclusão produtiva, visando a promover o desenvolvimento social;
- b) - Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento social relacionada com a assistência social, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;
- c) - Implementar as ações do Município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS-;
- d) . Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do governo e em articulação com a Secretaria de Gestão;
- e) . Promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Constituição da República, na Declaração Americana dos Direitos e Deveres Fundamentais do Homem, na Declaração Universal dos Direitos Humanos e em acordos dos quais o Brasil seja signatário;
- f) - Elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- g) - Elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa da mulher e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- h) - Elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa da pessoa com deficiência, nos limites e sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- i) - Elaborar e divulgar diretrizes da política municipal do desporto, incentivando a prática dos esportes como forma de Integração, inclusão social, garantido acesso gratuito à prática esportiva, qualidade de vida e desenvolvimento humano;



- desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Araripe-CE ou agentes públicos;
- b) - Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
 - c) - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciante;
 - d) - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
 - e) - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
 - f) - Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.
 - g) - Compete ao Ouvidor-Geral ou ao Ouvidor-Geral Adjunto a apreciação de todas as matérias não arroladas entre as competências das Ouvidorias especializadas

II - SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- a) - Subordina as áreas de finanças, administração, contabilidade, logística, e comissão de licitação, tendo por finalidade planejar, coordenar e executar as funções de administração, finanças e contabilidade O secretário Municipal será substituído, na sua ausência, por um Secretário Adjunto, sendo este equiparado ao cargo de secretário municipal. Compete à Secretaria:
- b) - Para exercer as funções definidas no artigo anterior, fica criado o cargo de Secretário de Gestão, a quem compete responder pelas atribuições definidas no artigo anterior, integralmente, pela direção do próprio órgão e ainda, pela ordenação de despesas, realização de pagamentos em cheque ou transferências por meio eletrônico, de todas as demais secretarias municipais que integram a estrutura administrativa do Município de ARARIPE, que será substituído na sua ausência por um Secretário Adjunto.
- c) - Ao Secretário de Gestão compete assinar convênios, contratos, confissões de dívida, requerimentos e concessões de parcelamentos, além de autorizar a realização de procedimentos licitatórios pela Comissão Central de Licitações, para todos os órgãos da administração, devendo ainda homologá-las, e contratar os serviços decorrentes dos procedimentos realizados, ou indicar um terceiro para fazê-los, podendo, ainda, ouvida a Procuradoria, rescindi-los, desde que no interesse da administração.
- d) - As prestações de contas de convênios realizados pelo Município de ARARIPE com Entes da Federação serão devidamente acompanhadas pelos secretários da área beneficiada com os recursos conveniados e pelo secretário de Gestão, incumbindo-lhes, os deveres legais e responsabilidades decorrentes da boa e regular aplicação dos recursos.
- e) - Ao Secretário de Gestão compete criar e manter senhas de acesso aos terminais eletrônicos do sistema financeiro e de órgãos públicos, respondendo, individualmente por seu uso e proteção.