

LEI COMPLEMENTAR Nº 119, DE 26 DE OUTUBRO DE 2018

Altera a Lei Complementar Municipal nº 112/2017 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte.

FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O inciso VII, do artigo 2º da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passa a vigorar com a redação abaixo apontada e ficam acrescidos ao referido artigo 2º, os incisos XVI e XVII:

“Art. 2º

.....

VII - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial do Gabinete do Prefeito, de Nível Ocupacional DAS-4;

.....

XVI - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assistente Jurídico do Gabinete, de Nível Ocupacional DAS-4;

XVII - 03 (três) cargos de provimento em comissão de Coordenador de Atendimento, de Nível Ocupacional DAS-5.

.....”(NR) (AC)

Art. 2º O inciso VIII, do artigo 4º da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º

.....

VIII – 10 (dez) cargos de provimento em comissão de Subprocurador Adjunto, de Nível Ocupacional DAS-5;

.....”(NR)

Art. 3º Ficam criados os artigos 6ºA e 6ºB na Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 6ºA A Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Finanças, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Agente Pagador do Tesouro, de Nível Ocupacional DAS-1;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Dívida Ativa, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Planejamento e Dados Estratégicos, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Arrecadação, de Nível Ocupacional DAS-4;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Contabilidade, de Nível Ocupacional DAS-4;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, de Nível Ocupacional DAS-4;

IX - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador de Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS-5;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Tesouraria, de Nível Ocupacional DAS-5;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Cadastro Imobiliário, de Nível Ocupacional DAS-5;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Hardware e Software, de Nível Ocupacional DAS-5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Atendimento e Perícia, de Nível Ocupacional DAS-5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Controlador Interno, de Nível Ocupacional DAS-5;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico de Perícia, de Nível Ocupacional DAS-6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor do Gestor, de Nível Ocupacional DAS-7;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9.

Art. 6ºB A Secretaria Municipal de Administração – SEAD, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Administração, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Compras, de Nível Ocupacional DAS-2;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Tecnologia da Informação, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Patrimônio, de Nível Ocupacional DAS-5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Transporte, de Nível Ocupacional DAS-5;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Almoxarifado Central, de Nível Ocupacional DAS-5;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Contratos e Convênios, de Nível Ocupacional DAS-6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Bens Imóveis, de Nível Ocupacional DAS-6;

XII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-6;

XIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6;

XIV - 06 (seis) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XV - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9.

§ 1º A Comissão Permanente de Licitação – CPL, vinculada à Secretaria Municipal de Administração – SEAD terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Presidente da Comissão Permanente de Licitação, de Nível Ocupacional DAS-2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Pregoeiro, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Controle de Processos Licitatórios, de Nível Ocupacional DAS-3;

IV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Membro da Comissão Permanente de Licitação, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor da Comissão Permanente de Licitação, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7.

§ 2º Na ausência de quaisquer dos membros da Comissão Permanente de Licitação - CPL, inclusive Presidente e Pregoeiro, os assessores da Comissão de Licitação podem assumir o encargo na condição de suplente.

§ 3º O Núcleo de Gerenciamento de Convênios é vinculado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração - SEAD, sendo composto pelos seguintes cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador, de Nível Ocupacional DAS-5;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6;

III - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente Técnico, de Nível Ocupacional DAS-6;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9." (AC)

Art. 4º O artigo 8º da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passa a vigorar acrescido do inciso LIII:

"Art. 8º
.....

LIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Políticas Educacionais, de Nível Ocupacional DAS-1." (AC)

Art. 5º Os incisos III, VI, VII, XVII, XXVI e XLV, do artigo 9º da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passam a vigorar com a redação abaixo apontada e ficam acrescidos ao referido artigo 9º, os incisos LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII e LIX:

"Art. 9º
.....

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto, de Nível Ocupacional DAS-2;

.....

VI - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar (1º Conselho Tutelar), de Nível Ocupacional DAS-4;

VII - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar (2º Conselho Tutelar), de Nível Ocupacional DAS-4;

.....

XVII - 10 (dez) cargos de provimento em comissão de Coordenador de CRAS, de Nível Ocupacional DAS-5;

.....

XXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Unidade de Acolhimento Institucional de Criança e Adolescente, de Nível Ocupacional DAS-5;

.....

XLV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Projetos Habitacionais, de Nível Ocupacional DAS-6;

.....

LIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, de Nível Ocupacional DAS-3;

LIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Polo Atendimento, de Nível Ocupacional DAS-5;

LV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Núcleo de Esporte, Cidadania e Inclusão Social, de Nível Ocupacional DAS-5;

LVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Unidade de Acolhimento Institucional da Mulher, de Nível Ocupacional DAS-5;

LVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Núcleo de Educação a Promoção da Igualdade, de Nível Ocupacional DAS-6;

LVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Núcleo de Mediação e Conflitos, de Nível Ocupacional DAS-6;

LIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Projetos Sociais, de Nível Ocupacional DAS-6." (NR) (AC)

Art. 6º Os incisos XVII e XVIII, do artigo 14 da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passam a vigorar com a redação abaixo apontada e ficam acrescidos ao referido artigo 14, os incisos XIX, XX, XXI e XXII:

“Art. 14

.....

XVII - 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XVIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9;

XIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Arte e Cultura, de Nível Ocupacional DAS-3;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Dados e Indicadores Estratégicos das Linguagens, de Nível Ocupacional DAS-4;

XXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Produção, de Nível Ocupacional DAS-4;

XXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6.” (NR) (AC)

Parágrafo único – Os incisos IV e V do parágrafo único do artigo 14 da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passam a vigorar com a redação abaixo apontada:

“Parágrafo único -

.....

IV - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

V - 03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9.” (NR)

Art. 7º O parágrafo primeiro juntamente com seu inciso IV pertencentes ao artigo 16, da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16

.....

§ 1º A Guarda Civil Metropolitana de Juazeiro do Norte, criada pela Lei Complementar Municipal nº 2.252/1998, vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania – SESP, terá a seguinte estrutura de cargos:

.....

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Corregedor, de Nível Ocupacional DAS-5;

....." (NR)

Art. 8º Os itens 5, 9, e 12 do Anexo II da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passarão a vigorar conforme Anexo Único desta Lei.

Parágrafo único – Ao Anexo II da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, fica acrescido o item 17, nos termos do Anexo Único desta Lei.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o art. 6º da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de outubro do ano de 2018 (dois mil e dezoito)./////



JOSÉ ARNÓN CRUZ BEZEIRA DE MENEZES
PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

ANEXO ÚNICO

“ANEXO II LEI COMPLEMENTAR Nº 112/2017
ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

5.1 Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria;
- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.);
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

5.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis Estadual e Federal de governos;
- Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias, Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
- Administrar, fiscalizar e arrecadar tributos;
- Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- Representar o Município em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;
- Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os ajustes do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras, para obtenção de financiamentos, ou recursos a fundo perdido, para o desenvolvimento de programas municipais;
- Estabelecer e promover as medidas que garantam o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- Prestar apoio técnico, em matéria de planejamento, administração e finanças, às demais Secretarias Municipais;
- Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;
- Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;
- Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Município;
- Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;
- Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
- Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
- Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos, emanados do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Expedir atos normativos concernentes a elaboração orçamentária, a execução e a administração das dotações e dos recursos Municipais;
- Estabelecer e promover as medidas que garantam o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;

- Realizar, com exclusividade, a contabilidade geral do Município;
- Administrar os recursos financeiros do Município;
- Exercer outras atividades correlatas.

5.3 Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – PREVIJUNO

5.3.1 Atribuições Específicas do PREVIJUNO

- Gerenciar, direta ou indiretamente, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários concedidos aos servidores efetivos;
- Garantir a participação de representantes dos segurados ativos, inativos e pensionistas nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação, cabendo-lhes o direito de acompanhar e fiscalizar a administração;
- Dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos os beneficiários, e ainda proteção à maternidade e à família;
- Garantir meios de subsistência nas doenças, invalidez temporária ou permanente, reclusão e morte;
- Proceder a recenseamento previdenciário, abrangendo todos os inativos e pensionistas do regime, com periodicidade não superior a 05 (cinco) anos;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Disponibilizar ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do Instituto, bem como sobre os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, adotando os princípios da legislação da transparência pública.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMASP

9.3 AUTARQUIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE JUAZEIRO DO NORTE – AMAJU

9.3.1 Atribuições Específicas da AMAJU

- Ordenar os espaços públicos;
- Gerenciar, elaborar, coordenar e implementar: os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos;
- Conferir padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pelo Município;

- Gerenciar a execução de projetos de parcelamento do solo;
- Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares realizados em áreas da Municipalidade;
- Levantar dados e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;
- Coordenar, orientar e fiscalizar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- Gerenciar contratos de obras, controlando os cronogramas físico-financeiros;
- Fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas;
- Fiscalizar a execução e elaborar as medições das obras;
- Solicitar e acompanhar o controle tecnológico de obras;
- Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público e privado;
- Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e recuperação de pavimentos, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura, dentro do escopo da Autarquia;
- Executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das vias, logradouros públicos e redes de drenagem do Município;
- Elaborar o plano de gerenciamento energético do Município e fiscalizar a execução dos serviços correlatos;
- Executar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos;
- Planejar, programar, coordenar e executar a programação Municipal específica, objetivando a defesa e a preservação do meio ambiente, integrando-a aos demais setores do governo Municipal, em obediência às normas pertinentes, emanadas das esferas administrativas do Estado e da União, nos limites de suas competências;
- Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil em defesa do meio ambiente;
- Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, de legalização de loteamentos e de zoneamento ambiental;
- Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e/ou jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- Executar a política Municipal de meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida e a preservação dos recursos naturais do Município;
- Assegurar a promoção do desenvolvimento sustentável do Município, formulando e implementando as políticas públicas voltadas para

harmonizar a preservação, conservação e uso sustentável do meio ambiente;

- Formular, coordenar, acompanhar e avaliar a política Municipal de Meio Ambiente e de proteção à biodiversidade;
- Promover a integração das políticas setoriais com a política ambiental, estabelecendo mecanismos de compatibilização com os planos, programas e projetos Municipais;
- Promover a integração da política Municipal de Meio Ambiente com a política Nacional e Estadual de Meio Ambiente estabelecendo mecanismos de compatibilização com os respectivos planos, programas e projetos setoriais;
- Apoiar o fortalecimento da gestão ambiental Municipal, podendo delegar competências;
- Estabelecer os padrões Municipais de qualidade ambiental;
- Estabelecer o zoneamento ambiental do Município;
- Coordenar e promover a realização de estudos e pesquisas destinados a elaboração e execução de programas, projetos e ações integradas de preservação e conservação ambiental, da biodiversidade, das florestas, dos recursos hídricos e das mudanças climáticas;
- Fiscalizar a política de coleta de resíduos urbanos, rurais e domiciliares, dando-lhes destinação adequada, obedecendo às normas pertinentes, preservando a integridade do meio ambiente e propiciando sua reutilização adequada;
- Estabelecer normas e procedimentos para a integração das ações relacionadas com o meio ambiente;
- Elaborar o Plano Municipal de Meio Ambiente;
- Elaborar o Código Ambiental Municipal;
- Coordenar e fiscalizar a execução das atividades de paisagismo dos parques, praças e logradouros públicos Municipais;
- Executar a fiscalização ambiental no âmbito do Município;
- Executar o licenciamento ambiental obrigatório de atividade de impacto local e aqueles licenciamentos que lhe tenham sido delegados por instâncias superiores;
- Pronunciar-se sobre a implantação de empreendimentos e atividades sujeitos ao licenciamento ambiental no âmbito do Município;
- Exercer o controle das fontes de poluição de forma a garantir o cumprimento dos padrões de emissão estabelecidos nos processos de licenciamento;
- Baixar, por Portarias, Normas Técnicas e Administrativas necessárias ao cumprimento da legislação ambiental Municipal, incluindo-se os prazos de validade das licenças;

- Realizar estudos e pesquisas visando a melhoria da qualidade ambiental do Município;
- Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, nas praças, jardins, bosques, logradouros públicos, etc.;
- Aprovar previamente todos os projetos urbanos a serem executados no Município e enquadrá-los, se for o caso, às normas ambientais vigentes;
- Desenvolver em todo o Município programa de educação ambiental formal e informal, objetivando alcançar uma consciência ecológica participativa à luz do desenvolvimento sustentável, fortalecendo os princípios gerais de cidadania;
- Executar uma política Municipal de resíduos sólidos, incentivando a sua redução, o reaproveitamento e a reciclagem, inclusive monitorando os aterros sanitários existentes;
- Realizar fiscalização objetivando que os agentes poluidores cumpram as exigências legais de controle e preservação ambiental, nos processos produtivos e demais atividades econômicas, que possam interferir no equilíbrio do ecossistema;
- Promover uma política de incentivo a criação de Unidades de Conservação, tanto públicas quanto privadas e administrar as existentes;
- Colaborar com os órgãos competentes na implantação e manutenção de praças e áreas verdes, priorizando a vegetação nativa na arborização urbana;
- Aplicar no âmbito do Município as penalidades por infração à legislação ambiental vigente;
- Celebrar convênios e acordos com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais, nacionais e internacionais, tendo em vista a viabilização técnicofinanceira, visando a otimização da gestão ambiental do Município;
- Gerir o Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente – FUNDEMA, exercendo o controle orçamentário, financeiro e patrimonial do mesmo;
- Promover com a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil, conscientização para a adequada separação dos resíduos, facilitando, assim, seu manuseio e reaproveitamento;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Exercer outras atividades correlatas.

.....

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E ROMARIA – SETUR

.....

12.2 Atribuições Específicas da Secretaria

.....

- Coordenar e administrar o Anfiteatro localizado no Centro Multiuso do Cariri – CMC.
-

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

17.1 - Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria;
- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.);
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

17.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;

- Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município;
- Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
- Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
- Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, relativas a tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos, emanados do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal;
- Elaboração de Portarias e Comunicações Internas de interesse geral;
- Analisar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;
- Examinar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- Preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- Fornecer declaração de rendimento para diversos fins;
- Supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais;
- Controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores;
- Promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura;
- Enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;
- Preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

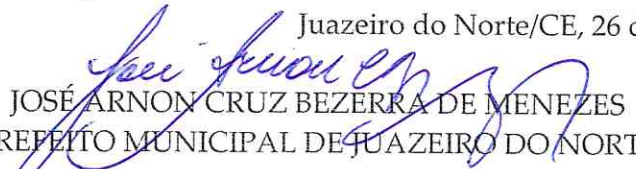
- Conduzir os processos administrativos relativos à transgressão de normas vinculadas à administração pública e/ou administração de recursos públicos;
- Conduzir processos administrativos disciplinares referentes à transgressão de normas disciplinares por servidores públicos;
- Conduzir os procedimentos referentes aos processos licitatórios municipais e congêneres;
- Coordenar e administrar o Centro Multiuso do Cariri – CMC, exceto o Antifeatro e o Mercado Nossa Senhora das Graças;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Exercer outras atividades correlatas.

17.3 Comissão Permanente de Licitação – CPL

17.3.1 Atribuições Específicas da CPL

- Assegurar a legalidade e a eficiência dos processos licitatórios, com justiça, e responsabilidade;
- Elaborar o instrumento convocatório de licitação (Edital), através da modalidade pertinente e de acordo com os requisitos de lei;
- Fazer a divulgação do Instrumento convocatório de licitação para fornecedores e prestadores de serviços através de aviso de Edital, conforme determina a legislação pertinente;
- Entregar cópia do Edital aos interessados na licitação e esclarecer todas as dúvidas sobre o Edital;
- Receber a proposta contendo a documentação de habilitação e a proposta comercial;
- Elaborar as atas de reunião e emitir relatórios de julgamento sobre a habilitação ou inabilitação;
- Fazer divulgação do resultado do julgamento da habilitação ou da inabilitação dos concorrentes participantes da licitação, de acordo com o disposto em lei;
- Efetuar a devolução das Propostas Comerciais dos concorrentes inabilitados;
- Examinar as propostas comerciais e proceder com o julgamento, consignando em ata;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Encaminhar o Processo Administrativo com toda a documentação, após o transcurso dos prazos recursais, à Autoridade Superior para homologação do procedimento licitatório e a adjudicação de contrato com o concorrente julgado vencedor da licitação."

Juazeiro do Norte/CE, 26 de outubro de 2018.


JOSÉ ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES
PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE