



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ASSUNTOS POLÍTICOS
E-MAIL: saptab@hotmail.com



LEI MUNICIPAL N.º 1.022, DE 30 DE JANEIRO DE 2009.

Dispõe sobre a Reforma da Administração Direta do Município de Tabuleiro do Norte, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE,

Faço saber que a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE
TABULEIRO DO NORTE**

Art. 1º - A Organização Administrativa do Município de Tabuleiro do Norte passa a se organizar nos termos da presente lei.

Art. 2º - A Administração Direta do Município de Tabuleiro do Norte tem como finalidade:

I – garantir o acesso do cidadão aos serviços, às informações e à participação nas decisões referentes ao espaço urbano onde ele vive e atua;

II – ampliar a efetividade das realizações da Administração Municipal e a responsabilidade de seus agentes, mediante a modernização e o aprimoramento da gestão municipal.

Art. 3º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, com funções políticas, executivas e administrativas, auxiliado diretamente pelos Secretários e pelo Procurador Geral do Município.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA**

Art. 4º - A estrutura dos órgãos da Administração Direta do Município de Tabuleiro do Norte passa a ser a seguinte:

Governando com o povo

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO – CEP: 62.960-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ASSUNTOS POLÍTICOS
E-MAIL: saptab@hotmail.com



I – DIREÇÃO SUPERIOR

1. Prefeito Municipal
2. Vice-Prefeito

II – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete do Prefeito – GB
 - 1.1. Chefia de Gabinete
 - 1.2. Administrador Regional I
 - 1.3. Administrador Regional II
 - 1.4. Administrador Regional III
 - 1.5. Assessoria de Imprensa
 - 1.6. Assessoria Especial B
 - 1.7. Assessoria Especial B
 - 1.8. Gerencia de Núcleo de Assuntos Políticos
 - 1.8. Gerencia de Núcleo das Associações Comunitárias
 - 1.9. Gerencia de Núcleo de Publicidade
 - 1.10. Secretaria Executiva

III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA/INSTRUMENTAL

1. Secretaria de Administração – SEAD
 - 1.1. Assessoria Especial A
 - 1.2. Assessoria Especial A
 - 1.3. Assessoria Especial A
 - 1.4. Assessoria Especial A
 - 1.5. Assessoria Especial A
 - 1.6. Controladoria Pública
 - 1.7. Comissão Permanente de Licitação - CPL
 - 1.8. Ouvidoria Pública
 - 1.9. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.10. Departamento de Controle de Material e Patrimônio
 - 1.11. Departamento de Perícia Médica
 - 1.12. Secretaria Executiva
 - 1.13. Assessoria Especial B
 - 1.14. Administrador Operacional de Serviços C
 - 1.15. Assessoria Especial C
 - 1.16. Gerencia de Núcleo de Compras

Governando com o povo

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO – CEP: 62.960-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ASSUNTOS POLÍTICOS
E-MAIL: saptab@hotmail.com



- 1.17. Gerencia de Núcleo de Capacitação e Treinamento
- 1.18. Gerencia de Núcleo de Vigilância
2. Secretaria de Finanças - SEFIN
 - 2.1. Tesouraria
 - 2.2. Assessoria Especial A
 - 2.3. Assessoria Especial A
 - 2.4. Assessoria Especial A
 - 2.5. Secretaria Executiva
 - 2.6. Gerencia de Núcleo de Tributos
 - 2.7. Gerencia de Núcleo de Serviços Bancários
 - 2.8. Assessoria Especial B
 - 2.9. Assessoria Especial C
 - 2.10. Administrador Operacional de Serviços C
 - 2.11. Administrador Operacional de Serviços C
3. Secretaria de Saúde – SEMS
 - 3.1. Assessoria Especial A
 - 3.2. Assessoria Especial A
 - 3.3. Departamento de Auditoria
 - 3.4. Gerencia de Núcleo de Planejamento, Controle e Avaliação
 - 3.5. Gerencia de Núcleo de Ambulância
 - 3.6. Gerencia de Núcleo de Laboratório
 - 3.7. Gerencia de Núcleo de Serviços Médicos Odontológicos
 - 3.8. Gerencia de Núcleo Administrativa e Gestão do Fundo Municipal de Saúde
 - 3.9. Gerencia de Núcleo de Finanças
 - 3.10. Gerencia de Núcleo de Vigilância à Saúde
 - 3.10.1 Gerencia de Núcleo de Atenção e Promoção em Saúde
 - 3.10.2. Assessoria Especial B
 - 3.10.3. Assessoria Especial B
 - 3.10.4. Assessoria Especial B
 - 3.10.5. Assessoria Especial B
 - 3.10.6. Assessoria Especial B
 - 3.10.7 Administrador Operacional de Serviços C
 - 3.10.8. Administrador Operacional de Serviços C
 - 3.10.9. Assessoria Especial C

Governando com o povo

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ASSUNTOS POLÍTICOS
E-MAIL: saptab@hotmail.com



- 3.11. Secretária Executiva
 - 3.11.1. Administrador Operacional de Serviços A
 - 3.11.2. Administrador Operacional de Serviços A
 - 3.11.3. Administrador Operacional de Serviços A
 - 3.11.4. Administrador Operacional de Serviços A
- 4. Secretaria de Educação Básica – SEMEB
 - 4.1. Assessoria Especial A
 - 4.2. Assessoria Especial A
 - 4.3. Assessoria Especial A
 - 4.4. Secretaria-Adjunta
 - 4.5. Departamento de Educação e Monitoramento Pedagógico
 - 4.6. Gerencia de Núcleo de Acompanhamento em Gestão Escolar
 - 4.7. Gerencia de Núcleo de Almoxarifado
 - 4.8. Gerencia de Núcleo
 - 4.9. Gerencia de Núcleo de Ensino Fundamental
 - 4.10. Gerencia de Núcleo de Controle de Matrículas
 - 4.10.1 Assessoria Especial B
 - 4.10.2. Secretária Executiva
 - 4.10.3. Administrador Operacional de Serviços A
 - 4.10.4. Administrador Operacional de Serviços A
 - 4.10.5. Administrador Operacional de Serviços A
 - 4.10.6. Administrador Operacional de Serviços A
- 5. Secretaria do Trabalho e Ação Social – STAS
 - 5.1. Departamento de Ação Social
 - 5.2. Secretária Executiva
 - 5.3. Assessoria Especial B
 - 5.4. Assessoria Especial C
 - 5.5. Assessoria Especial C.
 - 5.6. Assessoria Especial C
 - 5.7. Assessoria Especial C
 - 5.8. Assessoria Especial C
 - 5.9. Gerencia de Núcleo de Desenvolvimento das Ações de Proteção Social
 - 5.9.1. Gerencia de Núcleo de Serviços Sociais
 - 5.9.2. Gerencia de Núcleo de Assistência a Vida

Governando com o povo

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO – CEP: 62.960-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ASSUNTOS POLÍTICOS
E-MAIL: saptab@hotmail.com



- 5.9.3. Gerencia de Núcleo de Programas Especiais
- 5.9.4. Administrador Operacional de Serviços UOPS B
- 5.9.5. Administrador Operacional de Serviços A
- 5.9.6. Administrador Operacional de Serviços A
- 6. Secretaria de Obras e Serviços Públicos – SEOSP
 - 6.1. Gerencia de Núcleo de Urbanismo e Limpeza Pública
 - 6.2. Gerencia de Núcleo de Obras e Serviços Urbanos
 - 6.3. Gerencia de Núcleo de Projetos
 - 6.4. Gerencia de Núcleo de Praças e Vias Públicas
 - 6.5. Gerencia de Núcleo de Coordenação de Arborização
 - 6.6. Gerencia de Núcleo de Material e Patrimônio
 - 6.7. Gerencia de Núcleo de Fiscalização de Obras
 - 6.8. Gerencia de Núcleo de Controle de Consumo de Energia
 - 6.9. Assessoria Especial B
 - 6.9.1. Assessoria Especial C
 - 6.9.2. Assessoria Especial C
 - 6.9.3. Secretária Executiva
- 7. Secretaria de Desenvolvimento Rural e Reforma Agrária – SEDRURA
 - 7.1. Gerencia de Núcleo de Agropecuária
 - 7.2. Gerencia de Núcleo de Recursos Hídricos
 - 7.3. Gerencia de Núcleo de Cadastro Fundiário
 - 7.4. Secretária Executiva
- 8. Secretaria de Meio Ambiente e Turismo – SEMATU
 - 8.1. Gerencia de Núcleo de Meio Ambiente
 - 8.2. Gerencia de Núcleo de Turismo
 - 8.3. Gerencia de Núcleo de Coordenação de Conscientização Ambiental
 - 8.4. Secretária Executiva
- 9. Secretaria de Desenvolvimento Econômico Empreendedorismos – SEDECE
 - 9.1. Gerencia de Núcleo de Planejamento Estratégico
 - 9.2. Gerencia de Núcleo de Empreendedorismo
 - 9.3. Secretária Executiva

Governando com o povo

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO – CEP: 62.960-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ASSUNTOS POLÍTICOS
E-MAIL: saptab@hotmail.com



- 10. Procuradoria Geral do Município – PGM
 - 10.1. Procuradoria Adjunta
 - 10.2. Procuradoria Adjunta
 - 10.3. Secretária Executiva
- 11. Secretaria de Cultura – SECULT
 - 11.1. Departamento de Cultura
 - 11.2. Gerencia de Núcleo de Eventos
 - 11.3. Gerencia de Núcleo de Apoio a Conscientização para Juventude
 - 11.3. Assessoria Especial B
 - 11.4. Administrador Operacional de Serviços B
 - 11.5. Secretária Executiva
- 12. Secretaria de Esporte e Juventude – SEJUV
 - 12.1. Departamento de Esporte
 - 12.2. Assessoria Especial C
 - 12.3. Administrador Operacional de Serviços B
 - 12.4. Assessoria especial C
 - 12.5. Secretária Executiva

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 5º - As finalidades e competências atribuídas a cada secretaria são as seguintes:

I – Ao Gabinete do Prefeito - GP compete:

- a) Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de todas as suas atribuições, no sentido de pronto e permanente atendimento;
- b) Organizar a agenda do Prefeito Municipal e suas audiências e atender ao público que se dirigir ao Gabinete;
- c) Supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento de expedientes e processos diversos do Prefeito Municipal às diversas unidades da Administração;
- d) Prestar assessoramento imediato ao Prefeito Municipal em assuntos políticos, técnicos, administrativos, de assistência militar e civil;

Governando com o povo

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO – CEP: 62.960-000



u) Coordenar e supervisionar o sistema de controle de correspondência da Administração Pública Municipal;

v) administrar o sistema de protocolo na Administração Pública Municipal;

III - A Secretaria de Finanças – SEFIN, tem como finalidade, planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio às demais Secretarias, nos assuntos de finanças, tributos e contábeis, desenvolvendo suas ações através dos núcleos que lhes são subordinados, bem como suas metas financeiras, orçamentárias e físicas, para o bimestre, competindo-lhe também:

a) gerenciar e acompanhar a elaboração da documentação de receita e despesa da Administração, bem como os balancetes mensais e a prestação de contas anual, inclusive as prestações de contas específicas dos recursos financeiros transferidos através de fundos especiais, convênios, acordos e outros mecanismos quando exigidos;

b) proceder o lançamento e acompanhar a cobrança de impostos, taxas e tarifas municipais relativas aos serviços do Poder de Polícia do Município, inclusive locação de imóveis municipais e outros serviços estabelecidos em lei;

c) elaborar a inscrição na dívida ativa, proceder sua cobrança e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente.

IV - A Secretaria de Saúde – SEMS, tem a finalidade de planejar, coordenar e acompanhar a política de promoção à saúde e prevenção às doenças no Município podendo constituir consórcios para desenvolver, em conjunto, as ações e serviços de saúde que lhes correspondam, desenvolvendo suas atribuições através dos núcleos que lhes são subordinados, competindo-lhe ainda:

a) Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

b) Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com sua direção estadual;

c) Executar serviços de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental e controle de doenças;

d) Dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

e) Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana;



e) desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;

f) cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos;

II – A Secretaria de Administração – SEAD, tem como finalidade planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio às demais Secretarias, nos assuntos de administração de material e patrimônio, recursos humanos e serviços gerais, desenvolvendo suas ações através dos departamentos que lhe são subordinados, bem como elaborar suas metas orçamentárias, financeiras e físicas em consonância com o Núcleo Contábil, bimestralmente, competindo-lhe ainda:

a) formulação do planejamento estratégico municipal;

b) proceder a estudos e pesquisas, objetivando inovações técnico-científicas aplicáveis às ações de planejamento;

d) e) definir as políticas e coordenar os sistemas de recursos humanos, material, patrimônio, imprensa oficial, modernização administrativa e licitação;

f) gerir e preservar, em conjunto com as demais secretarias, o patrimônio público municipal;

g) fazer auditoria nos sistemas administrativos dos órgãos e entidades municipais;

h) executar o acompanhamento das políticas administrativas e patrimoniais do Município;

o) administrar o sistema de material de uso comum, em almoxarifado centralizado;

p) administrar o sistema e controle de abastecimento de veículos e a sua manutenção;

q) supervisionar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e redistribuição de pessoal ;

r) executar as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, direitos e benefícios, além de registro funcional dos servidores;

s) orientar e fiscalizar a aplicação do Estatuto dos Servidores, do Plano de Cargos, Carreiras e Salário, da legislação federal e de outros atos normativos nas atividades de pessoal dos órgãos municipais.

t) elaborar e encaminhar em consonância com a Procuradoria Geral do Município – PGM, Mensagem de Projetos de Lei, Leis Complementares, Leis Sancionadas ou parcialmente sancionadas para apreciação do Poder Legislativo;

A



- f) gerenciar a formação de consórcios administrativos intermunicipais, na área de saúde com interveniência do Gabinete do Prefeito;
- g) colaborar com a União e com os Estados na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;
- h) celebrar convênios e contratos com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem controlar e avaliar sua execução, com interveniência do Gabinete do Prefeito;
- i) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- j) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação, com o acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- k) garantir a integralidade das ações de saúde prestadas de forma interdisciplinar, por meio da abordagem integral e contínua do indivíduo no seu contexto familiar, social e do trabalho; englobando atividades de promoção da saúde, prevenção de riscos, danos e agravos; ações de assistência, assegurando o acesso ao atendimento às urgências;
- l) promover a equidade na atenção à saúde, considerando as diferenças individuais e de grupos populacionais, por meio da adequação da oferta às necessidades;
- m) promover a estruturação da assistência farmacêutica e garantir, em conjunto com as demais esferas do governo, inclusive o Conselho Municipal de Saúde – CMS, o acesso a medicamentos.
- n) assumir a gestão e execução das ações de vigilância em saúde realizadas no âmbito local, compreendendo as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;
- o) estabelecer medidas visando imprimir com eficiência os serviços de saúde, garantindo a universalidade e equidade do atendimento e a integralidade das ações de saúde;
- p) monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferências regular e automática (fundo a fundo) e por convênios, na área de saúde;
- q) monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde;
- r) realizar auditoria assistencial da produção de serviços de saúde, públicos e privados;
- s) apoiar o processo de mobilização social e institucional em defesa do SUS;
- t) estimular o processo de discussão e controle social no espaço municipal;

A



u) apoiar o processo de formação de conselheiros de saúde.

V – A Secretaria de Educação Básica – SEMEB, tem por finalidade promover as condições necessárias ao desenvolvimento intelectual, físico e cultural dos municípios de Tabuleiro do Norte, competindo-lhe ainda:

- a) desenvolver, precipuamente, políticas de desenvolvimento do ensino fundamental e da educação infantil;
- b) incentivar iniciativas públicas e privadas de apoio ao ensino médio e superior;
- c) subsidiar o planejamento integrado do Município, em sua área de atuação;
- d) orientar e inspecionar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de sua área de competência;
- e) promover pesquisas articulando-se com órgãos federais, estaduais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas à sua pasta.

VI - A Secretaria do Trabalho e Ação Social – STAS têm como atribuições:

- 1) formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de assistência social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da Política Nacional de Assistência Social e do Conselho de Assistência Social;
- 2) realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- 3) coordenar e manter atualizado o cadastro único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- 4) coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;
- 5) realizar a revisão do benefício de prestação continuada, concedido pelo Governo Federal;
- 6) coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção social básica e especial desenvolvidas pelo Poder Público Municipal, junto às famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, com vistas à sua promoção social;
- 7) promover ações de vigilância social dos problemas/questões comunitárias visando o desenvolvimento de ações de enfrentamento as situações de vulnerabilidade, de forma a prevenir possíveis riscos pessoais e/ou sociais;
- 8) desenvolver ações de defesa social institucional, de forma a socializar as informações junto aos usuários da assistência social, tornando-as alcançáveis as demais políticas públicas;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ASSUNTOS POLÍTICOS
E-MAIL: saptab@hotmail.com



- 9) coordenar e realizar a concessão dos benefícios eventuais, conforme critérios deliberados pelos Conselhos de Assistência Social;
- 10) monitorar as organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais;
- 11) estimular a formação da rede de assistência social;
- 12) manter o banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em parceria com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração no mercado de trabalho;
- 13) prestar assessoria técnica às entidades e organizações sociais com sede no Município;
- 14) viabilizar o desenvolvimento e a capacitação dos recursos humanos da área de assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamentais;
- 15) gerenciar conjuntamente com a Secretaria de Finanças, os contratos, convênios e fundos vinculados ao sistema de proteção social;
- 16) coordenar e executar programas e projetos de moradia e melhorias habitacionais e sanitárias;
- 17) articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas a assistência social;
- 18) atuar no âmbito intersetorial das políticas públicas com vistas a integração no atendimento as demandas de proteção social e enfrentamento a pobreza;
- 19) atuar integradamente aos conselhos municipais, vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- 20) coordenar e executar ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;
- 21) planejar, coordenar, executar e controlar ações voltadas para o fortalecimento do associativismo como direito de cidadania;
- 22) desenvolver ações assistenciais em cooperação com a União, Estado e organizações não governamentais;
- 23) propor políticas públicas voltadas para a ampliação dos direitos do cidadão e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais;
- 24) elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual de Assistência Social;
- 25) elaborar e executar a proposta orçamentária da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- 26) promover e coordenar a Política de Promoção da Igualdade Étnica, Racial e de Gênero.

Governando com o povo

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000



27) realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

VII - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos – SEOSP, tem por finalidade planejar, coordenar e acompanhar a elaboração e execução das obras civis e de saneamento e desenvolvimento urbano, realizando suas ações através dos departamentos e núcleos que lhe são subordinados, competindo-lhe ainda:

- a) Gerenciar a elaboração, execução e fiscalização de projetos de construção e conservação de obras e serviços;
- b) coordenar a execução de políticas de urbanização social dos logradouros públicos, planejamento e acompanhamento na realização das obras públicas;
- c) analisar os projetos de construção e reconstrução de obras particulares, dando parecer e aprovação;
- d) elaborar registro relativos às obras contratadas, fazendo constar ocorrências sobre prazos, condições de pagamento e outras observações que sejam necessárias;
- e) articular-se com o Núcleo de Tributos, para fins de recolhimento das taxas e emolumentos que recaírem, sobre os alvarás de licença para construção;
- f) projetar, orçar, executar e medir os serviços e obras de viação que lhe forem atribuídos, incluindo levantamento topográfico, calçamento, reformas, conservação e demais atividades correlatas;
- g) elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;
- h) planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas no Cemitério Público, provendo à manutenção dos equipamentos necessários ao seu bom funcionamento;
- i) executar a manutenção das instalações elétricas dos prédios da Prefeitura, praças e logradouros do Município;
- j) coordenar a execução e cumprimento das diretrizes e a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- k) fiscalizar o cumprimento das leis de delimitação da zona urbana, parcelamento do solo, zoneamento urbano e sistemas viários;
- l) inspecionar as linhas viárias do Município promovendo as medidas necessárias à conservação;
- m) fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo, com base na legislação específica;



- n) articular-se com o Núcleo de Infra-estrutura, para fins de fiscalização da legislação urbanística do Município, aplicando aos infratores, as penalidades previstas em lei;
- o) sugerir planos de urbanização das praças da Cidade;
- p) fiscalizar e acompanhar projetos de desenvolvimento urbano de interesse da Municipalidade.

VIII - A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Reforma Agrária – SEDRURA, tem por finalidade planejar, coordenar e acompanhar a política de meio ambiente e reforma agrária, realizando suas ações através dos núcleos que lhe são subordinados, competindo-lhe ainda:

- a) Analisar projetos de investimentos em obras de infra-estrutura e outras, dando parecer sobre sua viabilidade, quanto aos impactos ambientais resultantes da implantação destes projetos;
- b) Proceder a censo periódico sobre a demanda de áreas improdutivas no Município objetivando o desenvolvimento e expansão agrária;
- c) Manter informação, bem como cadastramento de todas as propriedades rurais do Município, objetivando o efetivo ingresso do ITR no Município;
- d) Desenvolver, em parceria com o Departamento de Agropecuária e o Governo do Estado, a distribuição das sementes através do Programa Hora de Plantar;
- e) Firmar convênios com órgãos Federal, Estadual e Municipal que venham a fortalecer o uso das áreas rurais improdutivas;
- f) Distribuir as notificações do ITR, bem como manter todos os proprietários e fundiários informados das ações implementadas por outras esferas de governo;
- g) Coordenar as atividades entre Governo Municipal e o setor de distribuição e cadastramento de imóveis;
- h) Prestar assistência técnica e extensão rural;
- i) Promover a defesa sanitária animal e vegetal;
- j) Desenvolver uma política de adequação do manejo do solo e da água, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;
- k) Promover pesquisa tecnológica em agricultura e pecuária;
- l) elaborar, gerenciar e executar uma política municipal de recursos hídricos;
- m) gerenciar a defesa civil e os programas de estiagem;



n) promover a reforma agrária bem como elaborar programas relacionados à política agrícola;

o) trabalhar, em conjunto com outras secretarias, a fim de implantar programas rurais, cuja finalidade é gerar emprego e renda.

IX - A Secretaria de Meio Ambiente e Turismo – SEMATU, tem por finalidade o implemento de uma política municipal de incentivo à cultura e ao turismo, bem como coordenar e acompanhar a política de meio ambiente e reforma agrária, realizando suas ações através dos núcleos que lhe são subordinados, competindo-lhe ainda:

a) apoiar as manifestações artísticas culturais e históricas dos munícipes;

b) conduzir uma política para o Patrimônio Histórico Cultural do Município, tanto no que se refere aos bens culturais materiais como também os bens culturais imateriais;

c) planejar, coordenar, supervisionar e executar programas de desenvolvimento para o turismo;

d) estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;

e) coordenar discussões sobre o Orçamento Participativo, potencializando o exercício da cidadania;

f) elaborar projetos de preservação das áreas nativas, florestais e outras de preservação ambiental existentes no Município;

g) analisar projetos de investimentos em obras de infra-estrutura e outras, dando parecer sobre sua viabilidade, quanto aos impactos ambientais resultantes da implantação destes projetos;

h) firmar parceria com a Secretaria de Educação do Município, visando desenvolver ações conjuntas para educação ambiental nas escolas do ensino fundamental;

i) promover a fiscalização para o cumprimento de normas de proteção, recuperação, controle e utilização racional dos recursos ambientais;

j) promover campanhas junto à comunidade visando difundir o programa de educação ambiental e conseqüentemente melhoria da qualidade de vida;

l) realizar estudos sobre poluição sonora e da atmosfera, promovendo ações de controle ambiental;

m) proceder à coleta de amostra de água dos rios, açudes, lagoas e outros mananciais para análise dos níveis de poluição;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ASSUNTOS POLÍTICOS
E-MAIL: saptab@hotmail.com



n) adotar medidas técnicas e administrativas que visem combater a poluição atmosférica, sonora e aquática do Município;

p) realizar programas de arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam às condições locais;

q) combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob sua administração;

r) executar outras atribuições correlatas.

X - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo – SEDECE tem por finalidade o apoio às atividades comerciais e industriais e de outros serviços no âmbito desta Municipalidade, competindo-lhe ainda:

a) estabelecer uma política de desenvolvimento da indústria, do comércio e de outros serviços, dando ênfase ao apoio à microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato;

b) promover pesquisas articulando-se com órgãos federais, estaduais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas à sua área de atuação.

c) planejar de forma equilibrada o desenvolvimento econômico, otimizando os atores sociais do município, para proporcionar uma qualidade de vida melhor à população tabuleirense;

d) proporcionar um desenvolvimento econômico amplo em todos os segmentos produtivos locais, através dos recursos tecnológicos existentes, apoiando e capacitando o potencial humano, econômico e social para uma qualidade de vida melhor no município;

e) buscar no máximo, o aproveitamento dos arranjos produtivos locais, direcionando políticas públicas de desenvolvimento local, criando condições propícias a geração de novos empreendimentos, consequentemente aumentando a condição de emprego e receita, visando a melhoria na inclusão social;

f) elaborar, coordenar, promover e executar as políticas e ações nas áreas do trabalho, emprego, empreendedorismo, apoio e incentivo às micros, pequenas e médias empresas, e de forma a estimular as ações de qualificação profissional, promovendo o fortalecimento da economia familiar.

XI – A Procuradoria Geral do Município - PGM é responsável:

a) pela representação judicial do Município;

b) pela assessoria jurídica e pela consecução das normas jurídicas necessárias à Administração;

Governando com o povo

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO – CEP: 62.960-000



c) pela análise da constitucionalidade das normas jurídicas emanadas do processo legislativo do parlamento local;

d) pela execução da dívida ativa municipal tributária ou não.

XII - A Secretaria de Cultura – SECULT, tem por finalidade desenvolver atividades culturais e desportistas no seio da juventude, articulada com outras secretarias, sobretudo com a Secretaria de Educação Básica e Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, competindo-lhe ainda:

- a) articular ações de resgate da cultura popular;
- b) promover encontros culturais com entidades envolvidas em atividades afins;
- c) promover e incentivar as manifestações desportivas intermunicipais;
- d) promover e articular as quadrilhas de São João e festas regionais;
- e) promover debates afim de resgatar a memória do Município de Tabuleiro do Norte;
- f) promover a conservação dos conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, ecológico e científico;
- g) dar maior dimensão cultural às datas relacionadas com o Caminhoneiro.

XIII – A Secretaria de Esporte e Juventude – SEJUV, têm por objetivo:

I - propor e executar as políticas e diretrizes nas áreas de esporte, educação física e recreação e as relacionadas à promoção e à valorização da juventude:

II - desenvolver programas e planos para a prática de esporte, educação física, recreação e valorização da juventude;

III - promover difusão de normas e técnicas voltadas para o esporte, educação física e recreação;

IV - implementar as decisões de Conselho de Educação do Município;

V - gerir os recursos financeiros destinados à promoção do esporte, educação física e recreação;

VI - incentivar e apoiar a realização de eventos esportivos e recreativos;

VII- estimular, apoiar ou promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas relacionados às suas áreas de competência;

VIII - expedir registro para o funcionamento de entidades esportivas do Município;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação esportiva.

Governando com o povo



CAPÍTULO IV

DA TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS

Art. 6º - Fica extinto o cargo de Secretário de Assuntos Políticos;

Art. 7º - Fica extinto o Órgão Secretaria de Assuntos Políticos.

Art. 8º - São criadas:

I – a Secretaria de Esporte e Juventude – SEJUV;

II – o Gabinete do Prefeito - GP.

Art. 9º - São criados os seguintes cargos de Assessoramento Superior de Execução Programática:

I – Secretária-Adjunta;

Art. 10º - São transformadas:

I – A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania em Secretaria do Trabalho e Ação Social;

II – A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico em Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º – Os servidores lotados nos órgãos a serem extintos serão transferidos para as respectivas secretarias que assumirem as competências dos órgãos extintos, na medida que elas forem sendo implementadas, observadas as suas necessidades e as lotações para elas estabelecidas.

Art. 12 – O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a proceder o remanejamento das dotações orçamentárias dos órgãos extintos, transformados e desmembrados para aqueles criados por esta lei, podendo decretar a abertura de créditos adicionais, sendo ainda suplementadas em caso de insuficiência, observada a Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 13 - A organização das respectivas secretarias e quadros de servidores, que trata esta lei e a fixação de vencimentos, gratificações e representações respectivas, se encontram especificadas nos Anexos I e II, desta lei;

Governando com o povo



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ASSUNTOS POLÍTICOS
E-MAIL: saptab@hotmail.com



Art. 14 – O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a determinar as atribuições dos demais cargos do anexo I e II desta Lei através de Decreto;

Art. 15 - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as Leis n.ºs. 787/2005 e 960/2008 e suas disposições em contrário, retroagindo os efeitos financeiros ao dia 01 de janeiro de 2009.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES
CHAVES, em 30 de janeiro de 2009.


Raimundo Dinardo da Silva Maia
Prefeito Municipal

Governando com o povo

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ASSUNTOS POLÍTICOS
E-MAIL: saptab@hotmail.com



ANEXO I

Parte integrante da Lei nº 1.022, de 30 de janeiro de 2009

CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

CARGO	QDE	SIMB	VALOR R\$		
			VENECMNTO	GRATIFICACAO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	11				3.000,00
PROCURADOR GERAL	01				3.000,00
CHEFE DE GABINETE	01				3.000,00
ADMINISTRADOR REGIONAL I	01	DAS-1	1.400,00	1.400,00	2.800,00
ADMINISTRADOR REGIONAL II	01	DAS-1	1.400,00	1.400,00	2.800,00
ADMINISTRADOR REGIONAL III	01	DAS-1	1.400,00	1.400,00	2.800,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	DAS-1	1.400,00	1.400,00	2.800,00
PROCURADOR ADJUNTO	02	DAS-2	1.000,00	1.000,00	2.000,00
TESOUREIRA	01	DAS-2	1.000,00	1.000,00	2.000,00
ASSESSOR ESPECIAL A	13	DAS-3	600,00	600,00	1.200,00
CONTROLADOR PÚBLICO	01	DAS-4	500,00	500,00	1.000,00
OUVIDOR PÚBLICO	01	DAS-4	500,00	500,00	1.000,00
SECRETARIA-ADJUNTA	01	DAS-4	500,00	500,00	1.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	08	DAS-5	500,00	100,00	600,00
GERENTE DE NÚCLEO	43	DAS-6	485,00	65,00	550,00
SECRETARIA EXECUTIVA	13	DAS-7	475,00	50,00	525,00
ASSESSOR ESPECIAL B	13	DAS-8	470,00	45,00	515,00
ASSESSOR ESPECIAL C	11	DAS-9	465,00	35,00	500,00

Raimundo Dinardo da Silva Maia
Prefeito Municipal

Governando com o povo

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ASSUNTOS POLÍTICOS
E-MAIL: saptab@hotmail.com




ANEXO II

Parte integrante da Lei nº 1.022, de 30 de janeiro de 2009.

CARGOS DE ASSESSORAMENTO INFERIOR DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

CARGO	QDE	VALOR R\$
ADMINISTRADOR DE UNIDADE OPERACIONAL DE SERVIÇOS A	10	475,00
ADMINISTRADOR DE UNIDADE OPERACIONAL DE SERVIÇOS B	05	485,00
ADMINISTRADOR DE UNIDADE OPERACIONAL DE SERVIÇOS C	05	500,00


Raimundo Dirardo da Silva Maia
Prefeito Municipal

Governando com o povo

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000