



PROJETO DE LEI Nº 170 /2023.

Aprovado em Plenário  
Itapipoca 06/12/2023  
1ª e 2ª votação / RDRibeiro

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito Municipal de Itapipoca**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte lei:

### Capítulo I

#### Da Estrutura Administrativa

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Itapipoca passa a constituir-se dos seguintes órgãos:

#### **I - Órgãos de Assessoramento Direto**

- a) Secretaria de Chefia de Gabinete;
- b) Controladoria Geral do Município;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Secretaria de Relações Institucionais;

#### **II - Órgãos de Execução Instrumental**

- a) Secretaria de Planejamento e Gestão;
- b) Secretaria de Finanças;

#### **III - Órgãos de Execução Programática**

- a) Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação;
- b) Secretaria de Educação Básica;
- c) Secretaria de Saúde;



- d) Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Recursos Hídricos;
- e) Secretaria da Cultura;
- f) Secretaria de Infraestrutura;
- g) Secretaria de Esporte e Juventude;
- h) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo.

#### **IV – Autarquias Municipais**

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município Itapipoca;
- b) Instituto Municipal do Meio Ambiente;
- c) Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte.

#### **V – Sociedades de Economia Mista**

- a) ADIANTE – Agência de Desenvolvimento Econômico e Turístico de Itapipoca;

**§1º.** Os órgãos constantes desta Estrutura Administrativa subordinam-se ao Prefeito Municipal.

**§2º.** Terão status de agente político:

- I. Os Secretários Municipais;
- II. O Procurador Geral do Município;
- III. Os Presidentes das Autarquias Municipais;
- IV. Agente de Contratação I;
- V. O Tesoureiro;
- VI. O Coordenador Especial do Programa de Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Socioambiental de Itapipoca (PRODESA);
- VII. Agente de Contratação I do Programa de Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Socioambiental de Itapipoca (PRODESA).

**§3º.** Fica instituída no âmbito do Poder Executivo a descentralização administrativa do gerenciamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e dos atos



relativos às subvenções, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, delegando-se as responsabilidades das ações governamentais entre as diversas unidades gestoras, passando cada Secretário Executivo a ser o Ordenador de Despesa da respectiva Pasta.

**§4º.** O Secretário Municipal exercerá as funções de gestor, desempenhando as questões políticas e administrativas da pasta.

**§5º.** Cabe ao Secretário Executivo de cada unidade orçamentária a competência de empenhar, liquidar e autorizar o pagamento da despesa, a ser realizada na área de suas respectivas pastas, fundos ou unidades, inclusive no que tange as responsabilidades jurídico, contábil, administrativa, civil e penal nos atos que praticar no exercício de suas funções, na forma do art. 42 da Constituição Estadual do Ceará.

**§6º.** Em caso de vacância do cargo de Secretário Executivo, cabe ao titular da unidade orçamentaria a competência de empenhar, liquidar e autorizar o pagamento da despesa, a ser realizada na área de suas respectivas pastas, fundos ou unidades, inclusive no que tange as responsabilidades jurídico, contábil, administrativa, civil e penal nos atos que praticar no exercício de suas funções, na forma do art. 42 da Constituição Estadual do Ceará, enquanto o cargo estiver vago.

**§7º.** Permanecem centralizadas, na Secretaria de Finanças como funções de apoio e controle interno da execução orçamentária e financeira, objetivando o equacionamento entre as ações governamentais, as atividades de Contabilidade e Tesouraria.

## Capítulo II

### Da Gestão e Condução de Processos Licitatórios

**Art. 2º.** Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores, que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;



II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

a) A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

b) O disposto no caput e na alínea “a” deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

**Art. 3º.** A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou colaboradores do quadro do município, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

I - O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

II - Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 2º desta Lei, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

III - As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores, serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o



desempenho das funções essenciais à execução do disposto da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores.

**IV** - Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

**V** - Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

### Capítulo III

#### Da Competência dos Órgãos

**Art. 4º.** As atribuições dos órgãos são as seguintes:

##### **I - Órgãos de Assessoramento Direto:**

**a) Secretaria de Chefia de Gabinete:** tem como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

**I.** Exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

**II.** Promover a organização do cerimonial e logísticas das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Prefeito;

**III.** Providenciar a sanção, promulgação e publicação de Leis e demais atos normativos;

**IV.** Controlar e distribuir correspondências;

**V.** Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Poder Executivo;

**VI.** Coordenar a política de comunicação do Poder Executivo;

**VII.** Coordenar o diálogo com o Chefe do Poder Executivo com os munícipes, com ênfase nas minorias sociais, entidades, associações de classe e autoridade de modo geral;



**VIII.** Acompanhar, através da unidade de gerenciamento de programas, a efetiva execução do programa de infraestrutura do Desenvolvimento Econômico e Socioambiental de Itapipoca – PRODESA.

**IX.** Acompanhar, através da unidade da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC do Município de Itapipoca, todas as ações de proteção e defesa civil, nos períodos de normalidade e de anormalidade, em especial as medidas necessárias à redução dos riscos de desastres.

**b) Controladoria Geral do Município:** possui estrutura básica dividida nas seguintes unidades Controladoria Geral, Auditoria Interna, Ouvidoria e Corregedoria. A Controladoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município de Itapipoca, competindo-lhe:

**I.** apoiar e orientar os órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público;

**II.** coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar a gestão municipal;

**III.** gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal de Itapipoca, assegurando o direito de acesso à informação;

**IV.** coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando ao cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal;

**V.** criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência;

**VI.** realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município nas situações em que se faça necessário a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observado o disposto na Lei Municipal 205/1994 e demais normas aplicáveis;

18



**VII.** exercer a função de Ouvidoria Geral do Município, recebendo, encaminhando, acompanhando e dando respostas às reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes a procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal;

**VIII.** atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;

**IX.** desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

**X.** Elaborar atos e instruções para regulamentar procedimentos internos, visando orientar e solucionar o cumprimento de procedimentos administrativos e a aplicação de legislação vigente.

**c) Procuradoria Geral do Município:** A Procuradoria Geral do Município é o órgão incumbido de assistir o Prefeito Municipal, nas funções político-administrativas, além de:

**I.** representar Judicial e Extrajudicialmente o Município em defesa de seus interesses, bens ou serviços nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;

**II.** promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

**III.** representar o Município junto ao contencioso Administrativo Tributário, ao Tribunal de Contas dos Municípios;

**IV.** elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Habeas Data em que o Promovido seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais autoridades de idêntico nível;

**V.** Exercer a função de assessoramento e de consultoria na forma do artigo 7º, §3º da Lei 14.133/2021;

**VI.** promover processos disciplinares contra servidores, agindo sempre sob a égide dos Princípios da Legalidade e da Indisponibilidade dos interesses públicos.

**VII.** elaborar atos e instruções para regulamentar procedimentos internos, visando orientar e solucionar o cumprimento de procedimento administrativo e a aplicação de legislação existente.

18



VIII. Responsabilizar-se pelo processo administrativo de responsabilização, através de comissão especial para este fim, nos temas relacionados às contratações públicas na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Federal nº 12.846/2013;

IX. Promover e viabilizar capacitação continuada dos servidores da Procuradoria do Município.

**d) Secretaria das Relações Institucionais:** A Secretaria das Relações Institucionais é o órgão incumbido de assistir o Prefeito Municipal nas funções político-administrativas, nas relações institucionais, além de:

I. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

II. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

III. Apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;

IV. Acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

V. Coordenar os programas e ações de participação social, das políticas públicas sociais;

VI. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

VII. Integrar as políticas públicas a cargo dos demais Secretários do Município, bem como atuar como interlocutor entre o Prefeito Municipal e os demais órgãos que compõem a administração;

VIII. Acompanhar e controlar os recebimentos de recursos oriundos de convênio, repasse ou congêneres, transferidos pelo Município e preparar a documentação para elaboração da prestação de contas.

**e) Comitê de Governança Municipal:** O Comitê de Governança Municipal é um conjunto de autoridades municipais encarregados de fomentar o desencadeamento de





ações voltadas a implementação de processos e estruturas de Governança e Gestão Estratégica, através de mecanismos de Liderança, Estratégia e Controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar as políticas públicas, sendo de sua competência:

I - propor medidas, mecanismos e práticas organizacionais para o atendimento aos princípios e às diretrizes de Governança pública estabelecidos;

II - aprovar manuais e guias com medidas, mecanismos e práticas organizacionais que contribuam para a implementação dos princípios e das diretrizes de Governança Pública estabelecidos;

III - aprovar recomendações aos colegiados temáticos para garantir a coerência e aprimorar a ordenação de programas e da Política de Governança Pública, Riscos e Integridade;

IV - incentivar e monitorar a aplicação das melhores práticas de Governança;

V - expedir resoluções necessárias ao exercício de suas competências;

VI - publicar suas atas e relatórios em sítio eletrônico;

VII - acompanhar o cumprimento da Política de Governança Pública, Riscos e Integridade estabelecida.

## II - Órgãos de Execução Instrumental:

**a) Secretaria de Planejamento e Gestão:** Órgão incumbido de exercer as atividades ligadas a Administração patrimonial, logística, de recursos humanos e de informática do Poder Executivo, especialmente, no que diz respeito a:

I. planejar a forma operacional da execução política de recursos humanos, inclusive com a elaboração da folha de pagamento;

II. promover a qualificação e capacitação de pessoal;

III. padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de estoque de todo material, móveis e imóveis do Poder Executivo;

IV. desempenhar a política de tecnologia da informação no âmbito do Poder Executivo;

V. manter e organizar o arquivo municipal;



**VI.** manter o serviço de digitalização de documentos do Poder Executivo;

**VII.** zeladoria de equipamentos, vigilância e instalações;

**VIII.** Através do Agente de Contratação e da Equipe de apoio, conforme o caso, coordenar e gerenciar todos os processos de planejamento, seleção do fornecedor, execução contratual e fiscalização dos contratos relacionado as contratações públicas;

**IX.** Responsabilizar-se, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo procedimento administrativo para a realização de pesquisas de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito da Administração Pública Municipal direta ou indireta, autárquica ou fundacional que contenha no mínimo:

**a)** Descrição do objeto e itens a serem contratados;

**b)** Identificação do Agente ou comissão responsável pela pesquisa;

**c)** Identificação e indicação das fontes consultadas;

**d)** Memorial de cálculo do valor estimado e dos documentos que lhe dão suporte;

**e)** Outros documentos pertinentes em cada caso concreto.

**X.** manutenção do controle interno de almoxarifados, patrimônio e consumo de combustível;

**XI.** zelar pela racionalização dos recursos materiais, humanos e logísticos disponíveis ao Poder Executivo do Município de Itapipoca;

**XII.** centralização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços do Poder Executivo Municipal;

**XIII.** Elaborar em cooperação com todas as secretarias, especialmente com a Secretaria de Finanças, o Plano Plurianual – PPA;

**XIV.** Coordenar as ações de Governança das Contratações;

**XV.** Coordenar as ações relacionadas aos procedimentos auxiliares previstos no Art. 78. da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo receber colaboração e cooperação de outras secretarias;

**XVI.** Presidir Comitê de Governança Municipal;



**XVII.** Coordenar a Revisão Periódica do Planejamento Estratégico Municipal, a revisão das metas e dos indicadores de desempenho de todas as secretarias municipais;

**XVIII.** Coordenar as atividades das fases de contratação pública, de planejamento, de seleção dos fornecedores e de execução e fiscalização de contratos;

**XIX.** Coordenar e revisar as diretrizes e desenhos de processos e estruturas administrativas relacionadas com processos de contratação, da forma do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**XX.** Coordenar o processo de virtualização dos processos de contratação pública;

**XXI.** Coordenar as ações relacionadas ao Plano de Logística Sustentável;

**XXII.** Coordenar ações para padronização de materiais e serviços no âmbito do município de Itapipoca;

**XXIII.** Gerenciar as atas de registro de preço com auxílio das pastas relacionadas;

**XXIV.** Coordenar a pré-qualificação de produtos, serviços e fornecedores.

**Parágrafo único.** Os critérios, os parâmetros e a metodologia dos itens constantes no inciso IX do **caput** desse artigo serão editados em norma especial.

**b) Secretaria de Finanças:** Órgão incumbido de exercer as atividades ligadas a Administração financeira do Poder Executivo, especialmente, no que diz respeito a:

**I.** zelar pela racionalização dos recursos financeiros disponíveis ao Poder Executivo do Município de Itapipoca;

**II.** exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

**III.** executar as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadações de rendas municipais e fiscalização de contribuintes;

**IV.** guarda e movimentação de valores;

**V.** assessorar os serviços de Tesouraria no âmbito do Poder Executivo;

**VI.** processamento da receita e despesa pública municipal;

**VII.** contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;



VIII. elaborar em cooperação com a Secretaria de Planejamento e Gestão o PPA – Plano Plurianual;

IX. elaboração da LDO – Lei das Diretrizes Orçamentárias, orçamento municipal e acompanhamento e controle de sua adequada execução;

X. escrituração contábil do Poder Executivo Municipal;

XI. assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros.

XII. controlar os recebimentos, a utilização dos recursos e a prestação de contas dos recursos transferidos ao município através de convênios, contratos de repasses e outros instrumentos congêneres.

### III - Órgãos de Execução Programática:

a) **Secretaria de Assistência Social Direitos Humanos e Habitação:** Órgão incumbido de propugnar pelo trabalho e assistência social do Município, cabendo-lhe especialmente:

I. garantir e executar as políticas do Sistema Único de Assistência Social;

II. planejar, executar, supervisionar e acompanhar as atividades de caráter assistencial ao carente, sobretudo no que diz respeito ao menor, à mulher, ao idoso, ao deficiente físico ou mental, ou a pessoas em estado de temporária vulnerabilidade social;

III. planejar, coordenar e acompanhar os programas concernentes a habitação popular;

IV. coordenar e executar campanhas referentes à situação de emergência e de calamidade pública, em colaboração com outros órgãos da Administração Municipal, Federal e Estadual;

V. apoiar a estruturação de associações comunitárias que visem fortalecer a participação da comunidade no processo de desenvolvimento municipal;

VI. coordenar e executar programas de geração de emprego e renda;

VII. organizar e capacitar a mão de obra local de acordo com a vocação do Município;

VIII. fomentar o empreendedorismo local em qualquer atividade legal;

*VB*



**IX.** conveniar com outros órgãos estaduais e federais para oferecer condições de criação de emprego, renda e habitação;

**X.** a gestão, o controle e a fiscalização dos programas de transferência de renda;

**XI.** planejar, coordenar e executar a política de desenvolvimento dos direitos da cidadania;

**XII.** planejar e executar ações de desenvolvimento da cidadania;

**XIII.** articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cidadania;

**XIV.** formular, articular e coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, de forma transversal, interseccional, participativa e com respeito à diversidade, por meio da promoção e defesa de direitos, em benefício da população, com atenção especial às pessoas em situação de vulnerabilidade.

**b) Secretaria de Educação Básica:** Órgão incumbido de executar a política educacional nas áreas de competência do Município, cabendo-lhe:

**I.** a execução, supervisão e controle da ação do Município relativa a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;

**II.** a gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos do ensino básico, nos termos da legislação vigente;

**III.** o apoio e articulação com governos Federal e Estadual em matéria de política e de legislação educacional;

**IV.** o estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;

**V.** a operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública municipal;

**VI.** a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da educação com os diversos sistemas de administração municipal, baseada na pesquisa, no planejamento e na identificação permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil, garantindo uma atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;



VII. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política educacional, no âmbito do município;

VIII. planejar e executar o calendário educacional do Município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;

IX. promoção de projetos esportivos desenvolvidos nas escolas situadas no Município;

X. identificação e monitoramento dos indicadores educacionais;

XI. promover em cooperação com o Governo Estadual, programas de formação de professores da Educação Infantil do Ensino Fundamental.

XII. Planejar, coordenar e executar a Política Educacional da Primeira Infância.

**c) Secretaria de Saúde:** É o órgão incumbido de propugnar pelo desenvolvimento e manutenção da atenção básica e especializada, especialmente, quanto a:

I. Organizar e executar as políticas do Sistema Único de Saúde, incumbidas ao Município, conforme Plano Municipal de Saúde e normas do SUS;

II. Desenvolvimento das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

III. A vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;

IV. Prestação de serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais;

V. Promoção de campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;

VI. Implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas a higiene e à saúde pública;

VII. Integrar-se ao órgão específico na formulação da política de proteção ambiental;

VIII. Articular-se com outros órgãos municipais e demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;

IX. Elaborar, executar e coordenar programas de medicina preventiva e curativa;



X. Elaborar e executar programas de saúde a nível de atenção primária, de acordo com as normas operacionais da municipalização da saúde;

XI. Organizar e manter o serviço de atendimento especializado no Centro de Especialidades Médicas - CEM;

XII. Atender pacientes encaminhados por outras unidades;

XIII. Manter atualizado os cadastros nos diversos sistemas de monitoramento da Saúde;

XIV. Cooperar com o pleno funcionamento dos serviços do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Itapipoca, a qual se encontra vinculado o Município de Itapipoca;

XV. Realizar a assistência farmacêutica;

XVI. Garantir o acesso, através da Unidade Pronto Atendimento – UPA, aos atendimentos de saúde de complexidade intermediária na rede de atenção de urgência e emergência.

**d) Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Recursos Hídricos:** Órgão incumbido de promover o desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e hídrico do Município, cabendo-lhe:

I. Planejar e coordenar as ações do Governo na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos Programas Especiais e atividades de irrigação e de piscicultura;

II. 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 pecuária;

III. Exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, em conjunto com a Secretaria de Saúde do Município;

IV. Estimular o desenvolvimento pesqueiro do Município;

V. Zelar pelas corretas práticas de pesca no litoral do Município;

VI. Incentivar a adoção de práticas de utilização racional dos recursos hídricos do Município;



VII. Fortalecer e estimular os mecanismos de comercialização de insumos e produtos agropecuários;

VIII. Executar projetos de promoção à apicultura;

IX. Proceder aos estudos necessários à reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;

X. Apoiar projetos governamentais relativos a reforma agrária, de modo a contribuir para a fixação do homem no meio rural e a eliminação de conflitos de terra.

XI. Fortalecer e estimular a agricultura familiar;

XII. Providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e estabelecer políticas de abastecimento de água para o consumo humano e para os setores de produção;

**e) Secretaria da Cultura:** tem como finalidade formular e coordenar as políticas públicas da Cultura do Município de Itapipoca, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, cabendo-lhe:

I. definir políticas e diretrizes da cultura, em consonância com a Política Nacional da Cultura, com a Lei Orgânica do Município, e com os Planos Nacional e Municipal da Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município;

II. desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas da cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do Município;

III. coordenar e gerenciar, tecnicamente, as propostas e projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área da cultura;

IV. desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente;





V. restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização;

VI. incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva;

VII. administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, imóveis e móveis, públicos e particulares, existentes no Município de Itapipoca;

VIII. firmar contratos, convênios, termos de cooperação e de parceria com organismos públicos, em qualquer esfera de governo ou privados, nacionais e internacionais, em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação;

IX. apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal da Cultura;

X. estruturar e realizar cursos de formação e qualificação da população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade;

XI. promover, em parceria com a Secretaria de Educação, a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XII. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XIII. administrar e promover a Biblioteca Pública Municipal e outros serviços comunitários específicos;

f) **Secretaria de Infraestrutura:** Órgão incumbido de executar as atividades de obras e infraestrutura no âmbito municipal e ainda:

I. Elaborar projetos;

II. Construir e conservar as obras públicas municipais;

III. Proceder às licenças e a fiscalização das obras particulares;

IV. Proceder à abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos;

18



V. Promover a construção, conservação e manutenção de estradas e caminhos integrantes do Sistema Viário do Município;

VI. Acompanhar a observância das normas de urbanização e postura de interesse do Município;

VII. Zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;

VIII. coordenar a limpeza urbana e a coleta dos resíduos sólidos

IX. Coordenar a limpeza urbana e a coleta dos resíduos sólidos;

X. Promover a administração dos serviços públicos de iluminação, rodoviária, cemitérios e matadouros;

XI. Promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos e articulações institucionais;

**g) Secretaria de Esporte e Juventude:** Compete à Secretaria de Esporte e Juventude:

I. a gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos esportivos existentes no município;

II. planejar, coordenar e executar a política desportiva no âmbito do município;

III. articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento do esporte;

IV. execução, supervisão e controle das ações relativas as atividades esportivas realizadas no âmbito municipal, promovendo o engajamento dos diversos segmentos da sociedade, em particular, os grupos de jovens;

V. realizar parcerias com entes públicos e particulares com o desenvolvimento dos esportes no município;

VI. o estudo, a pesquisa e avaliação permanente dos recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema esportivo municipal.

**h) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo:** a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo tem como finalidade implementar as ações estratégicas de desenvolvimento econômico autossustentável, gerenciando processos de promoção ao desenvolvimento e implantação de novos



negócios, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, de coordenação e execução das ações relacionadas ao Trabalho e à Qualificação Profissional e outras ações voltadas à indução do desenvolvimento econômico do Município, focando novas tecnologias na geração de emprego e renda, bem como na implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Turismo, competindo-lhe ainda:

**I.** formular políticas e diretrizes com vistas à implementação das ações do Município relacionadas ao desenvolvimento econômico;

**II.** elaborar normas e padrões de operacionalização das atividades da Pasta e estabelecer prioridades que viabilizem a consecução dos objetivos preconizados pela política municipal;

**III.** propor e executar as ações relacionadas ao Sistema Nacional de Emprego (SINE) em Itapipoca;

**IV.** fortalecer e modernizar o sistema produtivo municipal, através de planos, programas, projetos e ações de fomento à produção e de aproveitamento do potencial de mercado;

**V.** estudar e propor, em articulação com as Secretaria de Planejamento e Gestão e com a Secretaria de Finanças, incentivos municipais para empreendimento de atividades produtivas consideradas fundamentais ou estratégicas;

**VI.** coordenar, controlar e manter atualizados sistemas de informações referentes ao desenvolvimento das atividades produtivas do Município, identificando, disponibilizando e difundindo oportunidades de geração e/ou incremento de negócios e as disponibilizando para a população;

**VII.** estimular a geração de empreendimentos privados, associativistas, cooperativistas e comunitários;

**VIII.** elaborar normas e padrões de operacionalização das atividades da Pasta e estabelecer prioridades que viabilizem a consecução dos objetivos preconizados pela política municipal;

**IX.** promover e integrar atividades de profissionalização e qualificação de mão-de-obra com a geração de oportunidade de trabalho e renda, desenvolvimento e difusão de



tecnologias, estimulando vocações e capacidades empreendedoras, diversificação das atividades econômicas e as condições de empregabilidade;

**X.** elaborar, em articulação com as Secretaria de Planejamento e Gestão e com a Secretaria de Finanças, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da Pasta, constantes do Plano Plurianual, dos Planos Anuais e do Orçamento Anual do Município;

**XI.** promover direta ou indiretamente o financiamento de atividades produtivas da economia formal e informal, preferencialmente aquelas enquadradas nas linhas do microcrédito;

**XII.** elaborar, encaminhar, acompanhar e implantar projetos estratégicos para captar recursos, financiamentos, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo articulações institucionais e parcerias públicas, empresariais e não governamentais;

**XIII.** desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**XIV.** formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento do turismo;

**XV.** contribuir para o desenvolvimento de oportunidades turísticas que assegurem a preservação do meio ambiente urbano;

**XVI.** contribuir para a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória da cidade de Itapipoca;

**XVII.** promover o entretenimento e o lazer, através do turismo local;

**XVIII.** promover e divulgar o destino Itapipoca, no Ceará, no Brasil e no exterior;

**XIX.** planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no Município;

**XX.** propor, desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento e inclusão social pelo turismo;

**XXI.** incentivar e contribuir para o desenvolvimento das instituições e profissionais de turismo, com a finalidade de qualificação do serviço prestado ao turista e o aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade;



**XXII.** representar o Município na articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais do setor turístico;

**XXIII.** desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**XXIV.** promover a administração dos serviços públicos de mercados e feiras.

**Art. 5º.** As atribuições e competências das autarquias municipais e outras entidades integrantes da administração pública indireta estão descritas nas respectivas leis de criação.

**Art. 6º.** Cada órgão com autonomia na forma do §3º do Art. 1º desta Lei criará e fomentará atividades de um Comitê Interno de Governança – CIG, órgão encarregado de fomentar o desencadeamento de ações voltadas a implementação de processos e estruturas de Governança e Gestão Estratégica, através de mecanismos de Liderança, Estratégia e Controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar as políticas públicas na unidade administrativa, alinhado com a Política de Governança, Gestão de Riscos, Controle e Integridade do Município.

### **Capítulo III** **Dos Agentes Políticos e Cargos Comissionados**

**Art. 7º.** Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município e dos Titulares de Órgãos da Estrutura Básica, além das previstas na Lei Orgânica do Município de Itapipoca;

**I.** promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

**II.** exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com Autoridades e Organizações de diferentes níveis governamentais;

**III.** assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários e titulares de Autarquias do Município em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

**IV.** despachar com o Prefeito do Município;

18



**V.** participar das reuniões do Secretariado como Órgão Colegiado Superior quando convocado;

**VI.** delegar através de Portaria atribuições aos seus subordinados da hierarquia estrutural da Pasta;

**VII.** atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

**VIII.** apreciar, em grau de recurso hierárquico, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;

**IX.** decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

**X.** encaminhar pedido de compras e instalação de processo licitatório;

**XI.** aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

**XII.** referendar Leis, Decretos e Atos Normativos, Contratos ou Convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;

**XIII.** atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou para fins de Inquérito Administrativo;

**XIV.** expedir Portarias e Atos Normativos sobre a organização administrativa interna da Pasta não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria ou Autarquia;

**XV.** desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município nos limites de sua competência constitucional e legal;

**XVI.** elaborar e encaminhar a Prestação de Contas de Gestão ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

**XVII.** Garantir a implementação de estruturas e processos de Governança, Gestão de Riscos, Controle e Integridade destinados a avaliar, direcionar e monitorar os Processos Licitatórios e os respectivos contratos, com intuito de alcançar os objetivos estabelecidos pelo processo de Gestão e de Contratação viabilizando um ambiente íntegro e confiável garantindo alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e as leis



orçamentárias promovendo eficácia, efetividade e eficiência nas contratações e na gestão entregando internamente estratégias e colhendo processos de *accountability*;

**XVIII.** Atuar em primeira e segunda linha de defesa nos processos de contratações do órgão, nos termos do artigo 169º, incisos I e II, da Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021;

**XIX.** Praticar atos que materializem a liderança, a estratégia e o controle nos processos de Contratações Públicas voltados a direcionar, avaliar e monitorar as ações da pasta;

**XX.** Adotar medidas para prática de Gestão de Riscos permanente, podendo utilizar-se de ferramentas de Tecnologia da Informação – TIC;

**XXI.** Implementar Política de Gestão por Competência, na forma do artigo 7º da Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021;

**XXII.** Implementar Política de Logística Sustentável nos processos de Contratações Públicas;

**XXIII.** Implementar Política de Desenvolvimento Sustentável nos termos preconizados nos 17 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas – ONU;

**XXIV.** Implementar Política de Segregação de Funções;

**XXV.** Promover e participar da Revisão da Estratégia e das metas para cada exercício;

**XXVI.** Promover e fomentar a Política de Transparência Ativa e de Governo Societal – Governo Participativo;

**XXVII.** Promover Política de Capacitação Continuada em todas as áreas da Administração Pública;

**XXVIII.** Construir o Plano de Contratações Anual – PCA no exercício anterior de cada ano, respeitando os prazos, dispositivos e modelos disponibilizado pela Administração;

**XXIX.** Desencadear processos de Contratações respeitando a legislação municipal;

**XXX.** Implementar e fomentar processos do Programa de Integridade na forma da legislação municipal;



### **XXXI. Trabalhar fundamentados em Objetivos Estratégicos, Metas e Indicadores**

**Art. 8º.** As atribuições específicas dos Secretários do Município e dos Titulares de Órgãos da Estrutura Básica do Município de Itapipoca estão definidas e detalhadas no Anexo I desta Lei.

**Art. 9º** - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo do Município de Itapipoca, cuja relação detalhada por órgão, entidades, quantitativo e símbolo de classificação encontra-se estabelecida no Anexo II desta Lei.

**§1º:** A remuneração correspondente aos cargos de provimento em comissão, conforme o seu símbolo de classificação, encontra-se estabelecida no Anexo III desta Lei.

**§2º** – Os cargos descritos no caput deste artigo serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes a hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições que serão regulamentadas por Decreto, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

**Art. 10º.** A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos de provimento em comissão (EXE) é de 40 horas semanais.

**Art. 11.** O provimento dos cargos criados no art. 9º da presente Lei serão implementados de acordo com as conveniências administrativas e de acordo com a discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **Capítulo IV Disposições Finais**

**Art. 12.** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2024, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer umas das fontes admitidas pelo art. 43, parágrafo 1º. da Lei Nº. 4.320/1964.

**Parágrafo único.** O Crédito Adicional Especial, objeto da presente lei, bem como suas possíveis suplementações, são destinados exclusivamente à propiciar condições orçamentárias de operacionalização das Unidades Gestoras criadas e reordenadas pela presente lei, tratando-se portanto de matéria afim e conexa, nos termos do art. 7º. II da Lei Complementar No. 95/1998.





**Art. 13.** Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração Pública Municipal poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com a referida Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso.

**§1º.** Na hipótese do caput deste artigo, se a Administração Pública Municipal optar por licitar de acordo com as leis citadas no inciso II do caput do art. 193 da Lei Federal nº 14.133/2021, o contrato e/ou procedimentos auxiliares respectivos serão regidos pelas regras nelas previstas durante toda a sua vigência.

**§2º.** Para os processos conduzidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, a autoridade que conduz será designada “Agente de Contratação” e, os procedimentos desencadeados com fundamento nas leis contidas no inciso II do caput do art. 193 da Lei Federal nº 14.133/2021 serão designados “Presidente” ou “Pregoeiro” conforme o caso.

**Art. 13.** A remuneração para os cargos de provimento em comissão com o símbolo EXE B será alterada, a partir de 01 de fevereiro de 2024, conforme estabelecido no anexo III desta Lei.

**Art. 14.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos jurídicos, financeiros, administrativos e orçamentários a partir de 01 de janeiro de 2024, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal Nº. 090/2023 e suas alterações posteriores.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA**, Estado do Ceará, aos seis dias do mês de dezembro de 2023.

**FELIPE SOUZA PINHEIRO**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I DA LEI Nº. \_\_\_/2023

### ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO E DOS TITULARES DE ÓRGÃOS DA ESTRUTURA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA

#### I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO:

##### a) Secretaria da Chefia de Gabinete:

**Secretário(a) da Chefia de Gabinete** - Gerenciamento, planejamento, controle e execução das atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Assistir, pessoalmente, ao prefeito, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas ao gabinete do prefeito; Promover a assistência direta aos Secretários de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas; Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o gabinete que comanda; Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado; Delegar atribuições a mando do prefeito; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito municipal; Transmitir ordens e determinações do prefeito aos Secretários e demais servidores; Representar o prefeito quando designado;

##### b) Controladoria Geral do Município:

**Controlador Geral do Município** - Coordenar e exercer atividades de Ouvidoria, Auditoria Interna e Corregedoria, contribuindo para a melhoria da gestão pública e do controle social, em benefício da sociedade.

##### c) Procuradoria Geral do Município:

**Procurador(a) Geral do Município;** representar judicial e extrajudicialmente o município. Cabe a ele cuidar do planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse da cidade para qual foi aprovado para exercer sua função

##### d) Secretaria das Relações Institucionais:

**Secretário(a) de Relações Institucionais** - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e as entidades públicas e privadas; coordenar as relações com as entidades da sociedade civil estabelecidas diretamente pelos Órgãos da Prefeitura;

#### II – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL:

18



**a) Secretaria de Planejamento e Gestão:**

**Secretário(a) de Planejamento e Gestão** - Promover ações de **planejamento, gestão** e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo; Coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.

**b) Secretaria Finanças:**

**Secretário(a) de Finanças** - Atribuição é assessorar, acompanhar e orientar o prefeito municipal no que se refere à aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal. Formular e propor a política fiscal e financeira do município.

**III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PRAGMÁTICOS:**

**a) Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação:**

**Secretário(a) de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação** - Desenvolver e coordenar as políticas de **assistência social**, segurança alimentar e nutricional e artesanato, promover e garantir as políticas de justiça, de cidadania, de mulheres, de **direitos humanos** e políticas sobre drogas, e cumprir sua **função social** em parceria com a sociedade e demais instituições governamentais.

**b) Secretaria de Educação Básica:**

**Secretário(a) de Educação Básica** - Gerenciamento da Secretaria de Educação Básica; Articulação com os sistemas de **ensino** e participação social, também planeja, orienta e coordena a implementação dessas políticas por meio da cooperação didático-pedagógica, tecnológica, técnica e financeira

**c) Secretaria de Saúde:**

**Secretário(a) de Saúde** - em conjunto com os demais setores que compõem a Secretaria é o responsável pela definição e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS. É responsável pela articulação, administração, gerenciamento, desenvolvimento e toda a gestão inter-setorial, inter-pessoal e multi-profissional da rede de saúde, seja nos Municípios, Estados ou União. O gestor também é responsável por fazer cumprir todos os princípios do SUS.

**d) Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Recursos Hídricos:**

**Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Recursos Hídricos** - Ser instrumento de política pública de apoio e fomento ao setor de Agricultura Familiar e abastecimento visando promover o desenvolvimento rural sustentável por meio de ações participativas, da valorização de qualidade de vida, da conservação do meio ambiente e do resgate da cidadania e dignidade.



Estabelecer políticas de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção;

**e) Secretaria da Cultura:**

**Secretário(a) da Cultura** – Gerenciamento, organização, promoção e execução de atividades artísticas, **culturais**, de museu e de arquivo histórico do Município; Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.

**f) Secretaria de Infraestrutura:**

**Secretário(a) de Infraestrutura** – Gerenciar, formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente.

**g) Secretaria de Secretaria de Esporte e Juventude:**

**Secretário(a) de Esporte e Juventude** – Criar escolas de **esportes** nas suas diversas modalidades; verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos. Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município.

**h) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo:**

**Secretário(a) de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo** - exerce um papel fundamental para o crescimento do Município, por meio da atração de investimentos, no fomento ao empreendedorismo, na inovação tecnológica e oferta de qualificação profissional em consonância com as demandas do mercado de trabalho. Apoiar os investimentos em atividades da economia criativa; Atrair indústrias que gerem empregos e qualifiquem a mão de obra local.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA**, Estado do Ceará, aos seis dias do mês de dezembro de 2023.

**FELIPE SOUZA PINHEIRO**  
Prefeito Municipal



ANEXO II DA LEI MUNICIPAL \_\_\_\_/2023

<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Secretaria de Chefia do Gabinete</b>		
<b>NÚCLEO DO GABINETE DO PREFEITO</b>		
Secretário de Chefia de Gabinete	AP	1
Secretário Adjunto da Chefia de Gabinete	EXE A	1
Secretário Executivo	EXE B	1
Assessor Especial I	EXE 1	6
Assessor de Gabinete	EXE 8	1
Assessor Técnico	EXE 5	2
Assessor de TI	EXE 5	1
Assessor Executivo II	EXE 6	1
<b>NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO</b>		
Assessor Especial I	EXE 1	1
Coordenador de Comunicação Institucional	EXE 2	2
Assistente de Comunicação Institucional	EXE 5	3
Assistente de Imprensa	EXE 6	2
Assessor de Comunicação	EXE 8	4
<b>NÚCLEO DE GESTÃO INSTITUCIONAL</b>		
Coordenador de Políticas Públicas	EXE 2	1
Assessor Executivo do Gabinete	EXE 2	4
Assessor Administrativo do Gabinete do Prefeito	EXE 8	3



Assistente Administrativo do Gabinete	EXE 6	1
<b>NÚCLEO DE EVENTOS, CERIMONIAL E LOGÍSTICA</b>		
Coordenador de Eventos e Logística	EXE 2	1
Assessor Técnico de Cerimonial	EXE 6	2
Assessor de Eventos e Logística	EXE 2	2
Supervisor de Eventos e Logística	EXE 3	7
Assessor Executivo I	EXE 3	3
Assessor Administrativo II	EXE 9	30
<b>Unidade de Gerenciamento de Programa – UGP PRODESA (Lei nº. 034/2021)</b>		
Coordenador Especial PRODESA	AP	1
Agente de Contratação I PRODESA	AP	1
Assessor Especial Jurídico PRODESA	EXE C	1
Gerente de Mobilidade e Acessibilidade PRODESA	EXE C	1
Gerente de Desenvolvimento Socioambiental PRODESA	EXE C	1
Gerente de Infraestrutura PRODESA	EXE C	1
Gerente Administrativo Financeiro PRODESA	EXE C	1
Assessor Técnico Especial PRODESA	EXE 3	3
Assessor Administrativo Especial PRODESA	EXE 8	2

<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Controladoria Geral do Município</b>		
Controlador Geral do Município	AP	1



Secretário Executivo	EXE B	1
Assessor Especial I	EXE 1	3
Assessor de Ouvidoria	EXE 2	1
Coordenador Patrimonial	EXE 2	1
Agente de Controle Interno	EXE 4	7
Assessor Técnico II	EXE 5	1
Assistente de Gestão II	EXE 8	2

<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Procuradoria Geral do Município</b>		
Procurador Geral do Município	AP	1
Procurador Adjunto do Município	EXE A	1
Coordenador Jurídico da Dívida Ativa	EXE 1	1
Coordenador Jurídico de Processos Administrativos	EXE 1	2
Coordenador Jurídico de Licitações e Contratos	EXE 1	1
Assessor Técnico Especializado	EXE 2	11
Assistente de Atos Normativos	EXE 6	3
Assistente de Gestão II	EXE 8	2
Assessor Executivo III	EXE 8	1
Assistente de Apoio Logístico	EXE 9	3

18



<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Secretaria de Relações Institucionais</b>		
Secretário de Relações Institucionais	AP	1
Secretário Executivo	EXE B	1
Assessor Especial I	EXE 1	8
Coordenador de Relações Institucionais	EXE 2	7
Supervisor de Articulação Regional	EXE 3	1
Assessor de Projetos	EXE 4	2
Articulador Regional	EXE 5	8
Assessor Executivo II	EXE 6	2
Assessor Técnico IV	EXE 7	1
Assessor Administrativo II	EXE 9	9
Assistente de Gestão II	EXE 8	1
Assistente de Apoio Logístico	EXE 9	19

<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Secretaria de Planejamento e Gestão</b>		
Secretário de Planejamento e Gestão	AP	1
Agente de Contratação I	AP	1
Secretário Executivo	EXE B	1
Secretário Executivo de Gestão de Pessoas	EXE C	1
Agente de contratação II	EXE C	3

AB





Coordenador de Tecnologia da Informação	EXE 1	1
Coordenador de Logística	EXE 1	1
Coordenador Geral de Gestão de Pessoas	EXE 1	1
Assessor Técnico Especializado	EXE 2	1
Coordenador de Gestão de Compras	EXE 2	1
Coordenador de Patrimônio, Almoxarifado e Gestão Documental	EXE 2	1
Coordenador de Vigilância Patrimonial	EXE 2	1
Assessor Especial II	EXE 3	1
Gerente de Formação de Políticas e Planos de Desenvolvimento	EXE 4	1
Gerente de Gestão da Folha de Pagamento	EXE 4	1
Gerente de Movimentação de Pessoal	EXE 4	1
Gerente de Gestão de Serviços	EXE 4	1
Gerente de Valorização e Capacitação de Servidores	EXE 4	1
Gerente de Gestão Estratégica de Compras e Registro de Preços	EXE 4	1
Gerente de Logística	EXE 4	1
Gerente de Gestão Patrimonial	EXE 4	1
Gerente de Gestão de Almoxarifado	EXE 4	1
Gerente de Gestão Documental	EXE 4	1
Gerente de Gerenciamento de Serviços de TI	EXE 4	1
Gerente de Governança e Inteligência de Dados	EXE 4	1
Membro da Equipe de Apoio da Licitação	EXE 3	3
Assessor Executivo II	EXE 6	3

181



Assessor Técnico IV	EXE 7	4
Assistente de Gestão II	EXE 8	2
Assistente de Apoio Logístico	EXE 9	30

<b>Secretaria de Finanças</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
Secretário de Finanças	AP	1
Tesoureiro	AP	1
Secretário Executivo	EXE B	1
Assessor Especial de Captação de Recursos	EXE 1	1
Assessor Especial I	EXE 1	1
Coordenador de Planejamento e Execução Orçamentária	EXE 2	1
Coordenador de Arrecadação e Tributos	EXE 2	1
Assessor Especial II	EXE 3	1
Gerente de Gestão de Serviços	EXE 4	1
Gerente de Convênios e Congêneres	EXE 4	1
Gerente de Captação de Recurso Onerosos e Alianças Público/ Privadas	EXE 4	1
Gerente de Gestão Orçamentária	EXE 4	1
Gerente de Fiscalização Tributária	EXE 4	1
Gerente de Arrecadação	EXE 4	1
Assessor Executivo II	EXE 6	2
Assessor Técnico IV	EXE 7	4
Assistente de Gestão II	EXE 8	3

18



<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação</b>		
Secretário de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação	AP	1
Secretário Executivo	EXE B	1
Coordenador dos Conselhos de Políticas Públicas	EXE 2	1
Assessor Técnico Especializado	EXE 2	3
Coordenador de Proteção Social Básica	EXE 2	1
Coordenador de Proteção Social Especial	EXE 2	1
Coordenador de Habitação	EXE 2	1
Coordenador Setorial de Assistência Social	EXE 2	4
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	EXE 2	1
Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	EXE 2	1
Coordenador de Direitos Humanos e Cidadania	EXE 2	1
Coordenador do Programa Criança Feliz	EXE 2	1
Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	EXE 2	1
Coordenador do Núcleo de Atenção à Criança e ao Adolescente	EXE 2	1
Coordenador do Centro de Referência de Atendimento à Mulher	EXE 2	1
Secretário Executivo dos Conselhos	EXE 3	1
Supervisor de Políticas de Fortalecimento Comunitário e Cidadania	EXE 4	1
Supervisor de Gestão Financeira, Trabalho e Recursos Humanos	EXE 4	1
Supervisor dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social	EXE 4	1
Supervisor dos Centros de Referência em Assistência Social	EXE 4	6



Supervisor de Atendimento a Criança e ao Adolescente	EXE 4	3
Supervisor de Segurança Alimentar e Nutricional	EXE 4	1
Supervisor de Arte e Esporte	EXE 4	4
Supervisor do Banco de Alimentos	EXE 4	1
Supervisor para Políticas Públicas LGBTQIA+	EXE 4	1
Supervisor de Políticas Públicas para Comunidades Tradicionais	EXE 4	1
Assistente de Apoio Logístico	EXE 9	47
Assessor Técnico V	EXE 8	1
Assistente de Gestão II	EXE 8	3
Assessor Administrativo II	EXE 9	25
Assessor Executivo II	EXE 6	3
Assessor de Projetos Sociais	EXE 4	4

<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Secretaria de Educação Básica</b>		
Secretário de Educação Básica	AP	1
Secretário Executivo	EXE B	1
Assessor Especial I	EXE 1	1
Coordenador de Formação de Profissionais da Educação	EXE 2	1
Coordenador do Programa Primeira Infância	EXE 2	1
Assessor Jurídico Especializado	EXE 2	1
Supervisor do Programa Primeira Infância	EXE 2	1



Supervisor de Ação Educacional e Pedagógica Intersetorial	EXE 2	1
Supervisor de Mobilização Sócio Educacional	EXE 2	1
Coordenador de Recursos Humanos	EXE 2	1
Coordenador Pedagógico	EXE 2	1
Coordenador Financeiro	EXE 2	1
Coordenador de Transporte Escolar	EXE 2	1
Coordenador da Merenda Escolar	EXE 2	1
Coordenador do PDDE	EXE 2	1
Coordenador de Gestão Escolar	EXE 2	1
Coordenador do Projeto de Contraturno Escolar	EXE 2	1
Coordenador do Programa de Escola de Tempo Integral	EXE 2	1
Coordenador do Programa de Assistência Social e Psicologia Escolar	EXE 2	1
Coordenador do Programa Aprendizagem Socioemocional	EXE 2	1
Assessor Técnico Especializado em Manutenção e Modernização das Escolas	EXE 2	10
Assessor Técnico de Mobilização Socioeducacional	EXE 5	1
Assessor de Eventos e Logística da Educação	EXE 4	2
Assessor de Projetos de Infraestrutura das Escolas	EXE 4	6
Gerente do MAIS PAIC	EXE 5	1
Gerente de Escola de Tempo Integral	EXE 5	1
Gerente Fundamental Anos Iniciais	EXE 5	2
Gerente Fundamental Anos Finais	EXE 5	1
Gerente de Educação Infantil	EXE 5	1

AB



Gerente de Manutenção de Prédios Escolares	EXE 5	1
Gerente de Projetos e Programas	EXE 5	1
Gerente de Comunicação e Tecnologia	EXE 5	1
Gerente EJA	EXE 5	1
Gerente Pedagógico	EXE 5	1
Gerente de Avaliação	EXE 5	1
Gerente de Gestão de Educação Continuada Contextualizada	EXE 5	1
Gerente do Almocharifado	EXE 5	1
Gerente da Educação Inclusiva	EXE 5	1
Gerente de Recursos Humanos	EXE 5	1
Gerente de Transporte Escolar	EXE 5	1
Assessor Executivo II	EXE 6	3
Assistente de Apoio Logístico	EXE 9	267
Assessor Administrativo II	EXE 9	46
Assessor Técnico IV	EXE 7	55
Assessor Técnico III	EXE 6	1

<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Secretaria de Saúde</b>		
Secretário de Saúde	AP	1
Secretário Executivo	EXE B	1
Ouvidor do SUS	EXE 1	1



Assessor Técnico em Saúde	EXE 2	1
Assessor Técnico IV	EXE 7	8
Assessor Jurídico	EXE 1	1
Coordenador da Atenção Primária	EXE 1A	1
Supervisor da Saúde da Mulher	EXE 2	1
Supervisor da Saúde da Criança e do Adolescente	EXE 2	1
Supervisor da Saúde do Adulto e do Idoso	EXE 2	1
Supervisor de Saúde Bucal	EXE 2	1
Supervisor dos Agentes Comunitários de Saúde	EXE 2	1
Supervisor de Sistema de Saúde e-SUS	EXE 2	1
Gerente de Educação Permanente	EXE 7	1
Gerente de Tecnologia em e-SUS	EXE 7	1
Gerente de Núcleo da Atenção Primária	EXE 8	45
Gerente do PSE e LGBTQIA+	EXE 7	1
Coordenador de Vigilância em Saúde	EXE 1A	1
Supervisor de Imunização	EXE 2	1
Supervisor da Vigilância Epidemiológica IST/AIDS	EXE 2	1
Supervisor de Endemias e Zoonoses	EXE 2	1
Supervisor de Vigilância Sanitária e Ambiental	EXE 2	1
Coordenador da Atenção Especializada	EXE 1A	1
Supervisor de Assistência e Benefícios	EXE 2	1
Supervisor do Centro de Especialidades Médicas CEM	EXE 2	1



Supervisor da Saúde Mental	EXE 2	1
Supervisor do SAD	EXE 2	1
Gerente do CAPS II	EXE 7	1
Gerente do CAPS AD III	EXE 7	1
Diretor Geral da UPA	EXE 1	1
Diretor Clínica Médica da UPA	EXE 1A	1
Diretor de Enfermagem da UPA	EXE 1A	1
Diretor Técnico Médico da UPA	EXE 1A	1
Coordenador Administrativo Financeiro	EXE 1A	1
Supervisor de Gestão de Pessoas	EXE 2	2
Supervisor de Transporte	EXE 2	1
Supervisor de Compras, Serviços e Manutenção	EXE 2	1
Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio	EXE 2	1
Gerente de Gestão de Almoxarifado	EXE 4	1
Gerente de Gestão Patrimonial	EXE 4	1
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde - CMS	EXE 6	1
Assessor Executivo II	EXE 6	4
Assistente de Apoio Logístico	EXE 9	90
Assistente de Gestão da Saúde	EXE 9	38
Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	EXE 1A	1
Supervisor de Regulação	EXE 2	1
Gerente de Regulação	EXE 7	1







Coordenador de Assistência Farmacêutica e Laboratorial	EXE 1A	2
Supervisor da CAF	EXE 2	1
Gerente de Laboratório	EXE 7	1

<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Recursos Hídricos</b>		
Secretário de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Recursos Hídricos	AP	1
Secretário Executivo	EXE B	1
Coordenador da Agricultura	EXE 2	1
Coordenador de Pesca	EXE 2	1
Coordenador de Recursos Hídricos	EXE 2	1
Assessor de Projetos	EXE 4	1
Supervisor de Pecuária	EXE 4	1
Supervisor de Agricultura Familiar	EXE 4	1
Supervisor de Pesca	EXE 4	1
Supervisor de Cadeias Produtivas	EXE 4	1
Diretor do Serviço de Inspeção Municipal	EXE 4	1
Assessor Técnico de Gestão Comunitária	EXE 6	1
Assessor Técnico de Obras Hídricas	EXE 6	1
Assessor Técnico de Comercialização	EXE 6	1
Assistente de Gestão II	EXE 8	1
Assessor Técnico V	EXE 8	10

AS



Assistente de Apoio Logístico	EXE 9	9
Assessor Administrativo II	EXE 9	5

<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Secretaria da Cultura</b>		
Secretário da Cultura	AP	1
Secretário Executivo	EXE B	1
Diretor da Biblioteca Pública Municipal	EXE 3	1
Assessor Técnico II	EXE 5	1
Coordenador de Música	EXE 5	1
Coordenador de Patrimônio e Memória	EXE 5	1
Coordenador do Livro, Literatura e Biblioteca	EXE 5	1
Coordenador de Conhecimento e Formação	EXE 5	1
Coordenador de Arte e Cidadania Cultural	EXE 5	1
<b>NUCLEO DE AÇÕES CULTURAIS</b>		
Supervisor de Música	EXE 7	1
Supervisor de Cultura Popular e Povos Tradicionais	EXE 7	1
Supervisor de Cinema, Fotografia e Vídeo	EXE 7	1
Supervisor de Artes Visuais e Artesanato	EXE 7	1
Supervisor de Dança	EXE 7	1
Supervisor de Teatro e Circo	EXE 7	1
Assistente de Gestão II	EXE 8	1



Assessor Administrativo II	EXE 9	8
Assistente de Apoio Logístico	EXE 9	9

<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Secretaria de Infraestrutura</b>		
Secretário de Infraestrutura	AP	1
Secretário Executivo	EXE B	1
Secretário Executivo de Obras	EXE C	1
Coordenador de Iluminação Pública	EXE 2	1
Coordenador de Limpeza Pública	EXE 2	1
Coordenador de Transporte e Manutenção	EXE 2	1
Coordenador da Usina de Asfalto	EXE 2	1
Coordenador de Obras e Edificações	EXE 2	1
Supervisor de Serviços Urbanos	EXE 6	1
Supervisor de Obras e Edificações	EXE 6	1
Assessor Técnico Especializado	EXE 2	9
Supervisor de Máquinas de Grande Porte	EXE 4	4
Supervisor de Máquinas de Médio Porte	EXE 5	3
Assistente de Máquinas e Iluminação Pública	EXE 6	18
Assessor de Coordenação	EXE 6	6
Assistente IV de Operação da Balança	EXE 8	3
Assistente de Abastecimento de Veículo	EXE 8	3



Assistente de Serviços Urbanos	EXE 7	10
Assistente de Apoio Logístico	EXE 9	82
Assessor de Transporte e Balança	EXE 8	12

<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Secretaria de Esporte e Juventude</b>		
Secretário de Esporte e Juventude	AP	1
Secretário Executivo	EXE B	1
Coordenador de Esporte	EXE 2	1
Assessor Técnico da Juventude	EXE 5	1
Supervisor de Fomento ao Esporte Amador	EXE 5	1
Supervisor de Equipamentos Desportivos	EXE 5	1
Supervisor do desenvolvimento do Desporto	EXE 5	1
Assessor Técnico IV	EXE 7	1
Articulador de Juventude	EXE 8	2
Assessor Administrativo I	EXE 8	2
Assistente de Apoio Logístico	EXE 9	18

<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo</b>		
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo	AP	1
Secretário Executivo	EXE B	1



Secretário Executivo do Turismo	EXE C	1
Coordenador de Inovação	EXE 2	1
Coordenador de Comércio e Serviços	EXE 2	1
Coordenador de Indústria	EXE 2	1
Coordenador de Turismo	EXE 2	1
Coordenador de Trabalho e Empreendedorismo	EXE 2	1
Assessor Técnico III	EXE 6	1
Assessor Executivo III	EXE 8	1
Assessor Administrativo II	EXE 9	4
Assistente de Apoio Logístico	EXE 9	4

<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapipoca</b>		
Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapipoca	AP	1
Diretor Financeiro	EXE 1	1
Diretor Previdenciário	EXE 1	1
Diretor Jurídico	EXE 1	1
Diretor de Recuperação do Fundo Previdenciário	EXE 1	1
Coordenador Administrativo-Financeiro	EXE 4	1
Coordenador Previdenciário	EXE 4	1
Assessor Técnico I	EXE 4	2

AB



Assessor Técnico IV	EXE 7	2
Assessor de Gestão	EXE 8	8
Assistente de Gestão I	EXE 5	5
Assistente de Apoio Logístico	EXE 9	2
Assessor Administrativo II	EXE 9	3

<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Instituto Municipal do Meio Ambiente</b>		
Presidente do Instituto Municipal de Meio Ambiente	AP	1
Vice-Presidente	EXE 1	1
Assessor Jurídico Especializado	EXE 2	1
Assessor Especial de Meio Ambiente	EXE 3	1
Assessor Técnico II	EXE 5	1
Coordenador Financeiro	EXE 1	1
Supervisor Administrativo Financeiro	EXE 5	1
Supervisor de Fiscalização e Licenciamento	EXE 4	2
Gerente de Fiscalização	EXE 5	1
Gerente de Licenciamento	EXE 5	1
Supervisor de Ações de Desenvolvimento	EXE 5	1
Assistente de Campo	EXE 9	1
Assessor Administrativo II	EXE 9	10
Assessor Executivo III	EXE 8	2

18



Assistente de Apoio Logístico

EXE 9

4

<b>SECRETARIA / ESTRUTURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte</b>		
Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte	AP	1
Vice Presidente da Autarquia	EXE 1	1
Presidente da JARI	EXE 5	1
Membro da JARI	EXE 9	2
Diretor Jurídico	EXE 1	1
Coordenador Administrativo-Financeiro	EXE 4	1
Coordenador de Operação e Fiscalização do Trânsito	EXE 4	1
Supervisor de Engenharia e Sinalização	EXE 5	1
Supervisor de Educação para o Trânsito	EXE 5	1
Supervisor de Controle, Análise e Estatística	EXE 5	1
Supervisor de Infrações e Veículos Apreendidos	EXE 5	1
Assessor de Gestão	EXE 8	4
Assistente de Apoio Logístico	EXE 9	14
Assessor Administrativo II	EXE 9	10

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA**, Estado do Ceará, aos seis dias do mês de dezembro de 2023.

**FELIPE SOUZA PINHEIRO**  
Prefeito Municipal



ANEXO III DA LEI Nº. \_\_\_\_/2023

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Símbolo	Vencimento Básico R\$	Representação	Remuneração
AP	0	9.945,00	9.945,00
EXE A	955,00	6.045,00	7.000,00
EXE B	952,00	5.010,00	5.962,00*
EXE C	952,00	5.010,00	5.962,00
EXE 1	950,00	4.050,00	5.000,00
EXE 1A	950,00	3.050,00	4.000,00
EXE 2	700,00	2.300,00	3.000,00
EXE 3	600,00	2.200,00	2.800,00
EXE 4	500,00	2.000,00	2.500,00
EXE 5	450,00	1.550,00	2.000,00
EXE 6	400,00	1.400,00	1.800,00
EXE 7	350,00	1.150,00	1.500,00
EXE 8	400,00	1.000,00	1.400,00
EXE 9	420,00	900,00	1.320,00

**\*NOTA:** De acordo com o estabelecido no art. 8º, §3º desta Lei, a remuneração para os cargos de provimento em comissão com o símbolo EXE B, a partir de 01 de fevereiro de 2024, será de acordo com a tabela abaixo:

Símbolo	Vencimento Básico R\$	Representação	Remuneração
EXE B	952,00	6.009,50.	6.961,50

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA, Estado do Ceará, aos seis dias do mês de dezembro de 2023.

FELIPE SOUZA PINHEIRO  
Prefeito Municipal





MENSAGEM Nº \_\_\_\_/2023.

**Exmo. Sr. Presidente e Ilustres Membros da Câmara Municipal de Itapipoca(CE).**

Cumprimentando-os(as) cordialmente, sirvo-me do presente para encaminhar aos Nobres Parlamentares Municipais, em regime de Urgência Urgentíssima, a presente mensagem com o incluso Projeto de Lei que **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

É com grande senso de responsabilidade e comprometimento com a gestão pública eficiente e transparente que me dirijo a esta respeitável Casa Legislativa para apresentar o Projeto de Lei que visa estabelecer **uma nova estrutura administrativa para o Município de Itapipoca, alinhada às diretrizes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Este projeto propõe a reestruturação da nossa estrutura administrativa municipal, incluindo remodelação de cargos para atender a nova Lei de Licitações e Contratos. Além disso, o projeto prevê a redefinição das atribuições das Secretarias Municipais, todas orientadas para cumprir o espírito da nova legislação. Essa reorientação é essencial para assegurar que as práticas administrativas do município estejam alinhadas com os princípios modernos de governança pública, estabelecidos pela nova lei de Licitações e Contratos. As mudanças propostas visam promover uma gestão mais responsável e transparente, garantindo que as decisões e ações tomadas no âmbito municipal estejam sempre alinhadas com os melhores interesses da sociedade.

Ressalta-se que a presente matéria, ora apresentada, resulta das deliberações do Poder Executivo Municipal, juntamente com os técnicos e assessorias, visando assim atender a legislação federal, com o devido equilíbrio das contas públicas. Dessa forma, dentro de uma política financeira responsável, considerando as limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal, mas observando a importância de se criar uma estrutura que se adeque a Lei Federal nº 14.133, as despesas do presente projeto de lei foram devidamente estimadas, nos termos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Justifica-se o pleito, em ‘Regime de Urgência Urgentíssima’, em virtude da necessidade de aprovação do projeto em tempo hábil, para operacionalidade administrativa e reorganização estrutural, fundamentalmente em virtude da necessidade do Município contar com uma estrutura administrativa compatível com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Ao submeter o Projeto à apreciação **URGENTE URGENTÍSSIMA** dessa Egrégia Casa, estamos certos de que os Senhores Vereadores



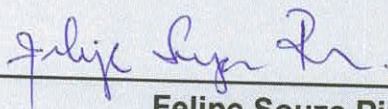
PREFEITURA DE  
**Itapipoca**  
Pra frente, pra gente

**200**  
ANOS  
de Emancipação

saberão aperfeiçoá-lo e, sobretudo, reconhecer o grau de prioridade à sua aprovação.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar as Vossas Excelências os protestos de elevado apreço.

**Paço da Prefeitura Municipal de Itapipoca**, Estado do Ceará, aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três.



**Felipe Souza Pinheiro**  
**Prefeito Municipal de Itapipoca**



**PARECER DO RELATOR Nº 167/2023**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, FISCALIZAÇÃO E REDAÇÃO FINAL.**  
**PROJETO DE LEI Nº 170/2023**  
**ORIGEM: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Reuniu-se no dia 06 de dezembro do corrente ano a Comissão de Legislação, Justiça, fiscalização e Redação Final, a fim de apreciar o **PROJETO DE LEI Nº 170/2023**

**RELATÓRIO**

De autoria do poder executivo municipal, a proposição que dispõe sobre a estrutura administrativa do município de Itapipoca-CE, na forma que indica e dá outras providências.


Cabe a este órgão colegiado, preliminarmente, apreciar os aspectos jurídico, constitucional e legal da matéria, conforme dispõe o art. 79, Regimento Interno.

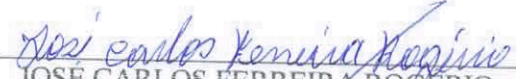
**CONCLUSÃO**

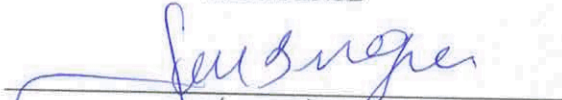
Verificando que o referido Projeto está de acordo com a Lei Orgânica do Município e obedecem as técnicas Jurídicas e Legislativas, concluímos pela juridicidade, constitucionalidade e legalidade do **PROJETO DE LEI Nº 170/2023**


**PARECER DA COMISSÃO**


A Comissão de LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, FISCALIZAÇÃO E REDAÇÃO FINAL votam com o parecer do Relator.

  
ANTÔNIO ALVES MATIAS  
PRESIDENTE

  
JOSÉ CARLOS FERREIRA ROGÉRIO  
RELATOR

  
JOSÉ EUCÁRIO BRAGA  
MEMBRO

  
JOSÉ RUBENS BARBOSA  
MEMBRO

  
LUÍS CARLOS FONTOURA GÓES  
MEMBRO

Sala de Reuniões das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, 06 de dezembro de 2023.