DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Itapicuru

ÍNDICE DO DIÁRIO

LEI COMPLEMENTAR
ATOS DO PREFEITO . . . . . .

ATOS DO PREFEITO

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 005, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025

Cria a Estrutura Organizacional Administrativa, alterando a Lei Municipal nº. 349/2013, Lei Municipal nº. 369/2013, a Lei Municipal nº. 370/2013, a Lei Municipal nº. 393/2013, a Lei Municipal nº. 450/2017 e a Lei Municipal nº. 457/2018 e respectivos anexos, todas relativas a Estrutura Organizacional Administrativa do Município de Itapicuru e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPICURU, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itapicuru instituída pela presente lei, com os princípios nela declinados:
Art. 2º - A gestão do serviço público municipal observará os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos seus atos e, também, as seguintes diretrizes:
I - A adoção de critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários uma prestação de boa qualidade a um menor custo;
II - A descentralização de serviços, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;
III - A flexibilização e eliminação de formalidades e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços;
IV - A adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos.
Art. 3º - O Poder Executivo desenvolverá esforço contínuo e sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do serviço público municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar a eficácia e a efetividade do serviço público municipal.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

Art. 4º - O Chefe do Executivo poderá decretar, estado de emergência ou calamidade pública na conformidade da legislação aplicável, podendo inclusive, contratar pessoal técnico especializado face os preceitos da lei federal nº 8.666/93, a fim de que haja continuidade nos serviços públicos.
Art. 5º - As empresas públicas e sociedades de economia mista, integrantes da administração indireta municipal deverão observar, em sua estrutura e funcionamento, os requisitos de eficiência de gestão e de flexibilidade operacional.
Art. 6º - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itapicuru compreende a integração dos órgãos da administração direta com o seu anexo único.
Art. 7º - São Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:
I - Chefia de Gabinete do Prefeito;
II - Procuradoria Geral do Município;
III - Controladoria Geral do Município;
IV - Secretaria Municipal de Governo;
V - Secretaria Municipal de Administração;
VI - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
VII - Secretaria Municipal de Educação;
VIII - Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;
IX — Secretaria Municipal de Cultura;
X - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
XI - Secretaria Municipal de Turismo;
XII - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
XIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Irrigação;
XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XV - Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS
Seção I

Subseção I
Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 8º - O Gabinete do Prefeito, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade coordenar as relações institucionais com os poderes constituídos, as atividades de administração geral, bem como a formalização e edição de atos oficiais competindo-lhe:

I - Coordenar e acompanhar as relações institucionais com o Poder Legislativo Municipal, a sociedade civil e as esferas do governo municipal, estadual e federal;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

II - Monitorar político-institucionalmente as ações do governo através de consultoria geral que terá acesso a qualquer órgão do Poder;
III - Acompanhar a implementação dos Programas de Governo;
IV - Emitir e controlar a documentação oficial da administração municipal em articulação com a Procuradoria Geral do Município, visando a elaboração e tramitação de leis, decretos, portarias, e demais atos legais e administrativos;
V - Gerenciar o arquivo do gabinete;
VI - Organizar a agenda oficial do Chefe do Poder Executivo;
VII - Coordenar as atividades relativas aos serviços de cerimonial da prefeitura;
VIII - Promover o atendimento ao público e as instituições públicas e privadas;
IX - Promover os meios necessários ao apoio logístico do Gabinete.
§ 1º - O Gabinete do Prefeito será composto pelos seguintes órgãos: Chefia de Gabinete, Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Munícipio.
§ 2º - A Chefia de Gabinete terá a seguinte estrutura organizacional:
I - Chefe de Gabinete;
II - Assessor Especial;
III - Assessor de Comunicação;
IV - Chefe de Administração Regional;
V - Chefe de Administração Distrital.

Art. 9º - Ao Chefe de Gabinete no desempenho das suas atribuições compete:

I - Assistir o Prefeito nas funções político-administrativas;
II - Assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos e levantamento de informações;
III - Exercer a assessoria particular do Prefeito;
IV - Elaborar a correspondência oficial do Prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito;
V - Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito;
VI - Promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;
VII - Preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito, inclusive instruções normativas;
VIII - Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Gabinete do Prefeito;
IX - A articulação técnica e política com a Câmara Municipal, especialmente quanto:

a) Assegurar a realização das metas da Administração Pública Municipal e o atendimento às necessidade da população;
b) Acompanhar a votação de projetos de lei de interesse do Poder Executivo;
c) Elaborar as mensagens e às razões de veto; e

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

d) Atendimento de pedidos de informações da Câmara, observando os prazos legais.

X - Acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito;
XI - Acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais;
XII - Exercer outras funções correlatas.

Art. 10 - Ao Assessor Especial no desempenho das suas atribuições compete:

I - Prestar Assessoria ao Prefeito em atividades específicas de todas as secretarias;
II - Prestar assessoramento técnico a projetos de planejamento e organização administrativa;
III - Repassar determinações aos setores quando designado;
IV - Assessorar nas reuniões que o mesmo participar ou substituí-lo quando não puder se fazer presente, e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Prefeito;
V - Exercer outras funções correlatas.

Art. 11 - Ao Assessor de Comunicação no desempenho das suas atribuições compete:

I - Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;
II - Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
III - Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;
IV - Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município;
V - Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma;
VI - Exercer outras funções correlatas.

Art. 12 - Ao Chefe de Administração Regional no desempenho das suas atribuições compete:

I - Planejar e gerenciar a operacionalização dos serviços públicos, com base nas diretrizes e normas setoriais e gerais da Administração Municipal;
II - Articular-se infra e extra região, visando a integração de esforços e a globalização no atendimento à população;
III - Planejar e avaliar periodicamente as ações desenvolvidas;
IV - Estabelecer diretrizes locais de ação, compatibilizando-as com a política global de governo;
V - Desenvolver programas, planos e projetos regionais de acordo com as diretrizes globais setoriais de governo;

VI - Programar, executar e controlar as atividades setoriais, específicas de âmbito de sua jurisdição administrativa;
VII - Implementar o processo de gestão democrática promovendo a efetiva participação popular;
VIII - Manter acompanhamento e controle das ações desenvolvidas na região, inclusive por órgãos não vinculados à Prefeitura Municipal de Itapicuru;
IX - Estabelecer a aplicação e controle de normas e diretrizes específicas setoriais delegadas ao seu nível de competência;
X - Exercer outras funções correlatas.

Art. 13 - Ao Chefe de Administração Distrital no desempenho das suas atribuições compete:
I - Planejar e gerenciar a operacionalização dos serviços públicos, com base nas diretrizes e normas setoriais e gerais da Administração Municipal no âmbito circunscricional do Distrito;
II - Articular-se infra e extra região, visando a integração de esforços e a globalização no atendimento à população do Distrito;
III - Planejar e avaliar periodicamente as ações desenvolvidas;
IV - Estabelecer diretrizes distritais de ação, compatibilizando-as com a política global de governo;
V - Desenvolver programas, planos e projetos distritais de acordo com as diretrizes globais setoriais do governo;
VI - Programar, executar e controlar as atividades setoriais, específicas de âmbito de sua circunscrição administrativa no Distrito;
VII - Implementar o processo de gestão democrática promovendo a efetiva participação popular;
VIII - Manter acompanhamento e controle das ações desenvolvidas na região, inclusive por órgãos não vinculados à Prefeitura Municipal de Itapicuru;
IX - Estabelecer a aplicação e controle de normas e diretrizes específicas setoriais delegadas ao seu nível de competência;
X - Exercer outras funções correlatas.

Subseção II
Procuradoria Geral do Município

Art. 14 - A Procuradoria Geral do Município de Itapicuru, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa, em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses, e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração competindo-lhe:
I - Elaborar peças judiciais como o ajuizamento de ações e contestações de recursos, bem como outras que envolvam matéria jurídica, quando solicitado;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

II - Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos demais órgãos da administração;
III - Elaborar e analisar projetos de leis, decretos, contratos, convênios e demais atos administrativos a serem expedidos ou homologados pelo Chefe do Poder Executivo;
IV - Promover desapropriações amigáveis ou judiciais de bens declaráveis de utilidade pública;
V - Emitir despachos em processos administrativos que lhes sejam encaminhados pelos órgãos da administração;
VI - Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da administração.

Parágrafo Único - A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional.

I - Procurador Geral;
II - Assessor Jurídico.

Art. 15 - Ao Procurador Geral no desempenho das suas atribuições compete:

I - Representar o Município de Itapicuru em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Itapicuru seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir, bem como proceder ao exame e acompanhar os processos administrativos e judiciais;
II - Emitir os pareceres em processos administrativos e judiciais;
III - Elaborar e acompanhar a edição de normas no âmbito municipal;
IV - Assessorar o Poder Executivo Municipal na edição de atos e medidas de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos;
V - Exercer a consultoria nos órgãos públicos municipais, propondo normas, medidas, diretrizes;
VI - Assistir e orientar, juridicamente, a administração municipal, inclusive no Controle Interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;
VII - Acompanhar ações e os julgados administrativos e judiciais;
VIII - Codificar, por assunto, todo o material produzido pela Procuradoria Geral do Município, em pareceres, estudos e peças judiciais;
IX - Indicar o Procurador Adjunto do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Itapicuru ou de órgão da Administração Indireta;
X - Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade da lei ou de norma com efeito legiferante;
XI - Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

Itapicuru, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
XII - Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Itapicuru se entender conveniente e oportuno;
XIII - Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Itapicuru;
XIV - Encaminhar aos Assessores Jurídicos do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
XV - Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos assessores jurídicos do Município;
XVI - Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios, elaborando e analisando os contratos administrativos;
XVII - Exercer outras funções correlatas.

Art. 16 - Ao Assessor Jurídico no desempenho das suas atribuições compete:

I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
II - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

a) Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;
b) Ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse do ente municipal e;
c) Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.

III - Emitir os pareceres em processos administrativos e judiciais;
IV - Elaborar e acompanhar a edição de normas no âmbito municipal;
V - Assessorar o Poder Executivo Municipal na edição de atos e medidas de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos;
VI - Exercer a consultoria nos órgãos públicos municipais, propondo normas, medidas, diretrizes;
VII - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

VIII - Auxiliar o Procurador do Município no exercício de suas funções, prestando assistência direta sempre que solicitado;
IX - Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador do Município;
X - Receber, por delegação do Procurador do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Itapicuru seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
XI - Substituir o Procurador do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
XII - Exercer outras funções correlatas.

Subseção III
Controladoria Geral do Município

Art. 17 - A Controladoria Geral do Município, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade o desenvolvimento das ações do sistema de controle interno competindo-lhe:

I - Elaborar e normas e procedimentos referentes a execução das atividades rotineiras da administração;
II - Elaborar e executar programas de auditoria com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e fiscalização do cumprimento das exigências da legislação vigente;
III - Emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providencias indicadas junto às diversas áreas da Prefeitura;
IV - Assessorar os diversos órgãos da Administração Municipal no que se refere aos controles administrativos e legais.

Parágrafo Único - A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I - Controlador Geral;
II - Diretor de Auditoria;
III - Diretor de Normas e Procedimentos.

Art. 18 - Ao Controlador Geral que no desempenho das suas atribuições, compete:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
IV - Analisar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade economicidade e razoabilidade;
V - Acompanhar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
VI - Proceder ao exame dos créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
VII - Proceder análise, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
VIII - Emitir relatórios, pareceres e proceder a inspeções e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
IX - Fiscalizar atos e contratos da Administração de que resulte receita ou despesa, devendo ser encaminhados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, imediatamente, após a conclusão dos atos;

a) Lei relativa ao Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e a documentação referente à abertura de créditos adicionais;
b) Os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, e os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

X - Comunicar a ilegalidade do ato ou contratos, ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao responsável, a fim de que este adote as providências necessárias ao exto cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados;
XI - Dar ciência, de qualquer irregularidade ou ilegalidade, ao Chefe do Executivo Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, especialmente se for configurada a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiros ou bens ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, para que o Chefe do Poder determine a instauração de processo administrativo a fim de apurar os fatos e sancionar os envolvidos, sem prejuízo de outras penalidade legais, visando:

a) Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
b) Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
c) Evitar ocorrências semelhantes.

XII - Responder, solidariamente, também quando for verificada pelo Chefe do Executivo, através de inspeção, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido dado ciência tempestivamente e provada a ação ou omissão, da Controladoria Geral do Município;
XIII - Exercer outras funções correlatas.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

Art. 19 - Ao Diretor de Auditoria que no desempenho das suas atribuições, compete:

I - Verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;
II - Examinar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, oriundos de quaisquer fontes, quanto à sua aplicação nos projetos e atividades a que se destinam;
III - Verificar o cumprimento da missão institucional dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
IV - Fiscalizar a aplicação de recursos do Município repassados a órgãos e entidades públicas ou privadas, através de convênios, acordos e ajustes;
V - Inspecionar e avaliar a execução de contratos, convênios e outros instrumentos bilaterais;
VI - Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal, expedindo relatório conclusivo, para ciência imediata ao Controlador, sob pena de responsabilidade solidária;
VII - Verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
VIII - Requisitar aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como a outras organizações com que se relacione, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
IX - Realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial e de custos, e demais sistemas previstos em programação de auditoria e/ou auditorias especiais requeridas pelo Chefe do Poder Executivo;
X - Realizar auditoria nos sistemas de arrecadação de contribuições e tributos municipais;
XI - Realizar auditorias especiais determinadas por autoridade competente;
XII - Elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;
XIII - Exercer outras funções correlatas.

Art. 20 - Ao Diretor de Normas e Procedimentos que no desempenho das suas atribuições, compete:

I - Estudar, elaborar e propor ao Controlador, a edição de normas, rotinas e anuais a serem implantados pela Administração Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno, visando à uniformidade dos procedimentos;
II - Elaborar e submeter ao Controlador, normas referentes à padronização do procedimento de arrecadação da receita e execução da despesa;
III - Elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio ao Sistema de Controle Interno, em articulação com os órgãos competentes;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

IV - Supervisionar a interação com as demais unidades da controladoria na proposição de normas de controle referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno;
V - Realizar estudos técnicos, pesquisas e propor ações de desenvolvimento e aprendizado organizacional e capacitação de pessoal;
VI - Exercer outras funções correlatas.

Seção II
Secretaria Municipal de Governo

Art. 21 - A Secretaria Municipal Governo tem por finalidade de prestar apoio e assistência direta ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de articulação política, relações institucionais, coordenação administrativa e integração com outros poderes e entidades competindo-lhe:

I - Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, coordenação e execução de suas atividades políticas e administrativas;
II - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
III - Coordenar as relações entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal, acompanhando proposições legislativas de interesse do Executivo;
IV - Auxiliar na interlocução com os Governos Federal, Estadual e outros municípios, promovendo parcerias e convênios;
V - Organizar eventos públicos, cerimonial e atividades de protocolo;
VI - Coordenar a comunicação social e a divulgação de atos administrativos;
VII - Supervisionar a manutenção e conservação das dependências do Paço Municipal;
VIII - Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário Municipal de Governo;
II - Chefe de Gabinete;
III - Diretor de Relações Institucionais;
IV - Diretor de Articulação Política.

Art. 22 - Ao Chefe de Gabinete, no desempenho das suas atribuições compete:

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Governo no exercício de suas atribuições;
II - Coordenar a agenda do Secretário, organizando audiências, visitas e reuniões;

III - Gerenciar o expediente do gabinete, incluindo a expedição de documentos, correspondências e convites;
IV - Auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e administrativas, com base nas diretrizes do governo municipal;
V - Intermediar relações públicas do gabinete com autoridades, munícipes e entidades;
VI - Supervisionar serviços administrativos internos, como recepção, limpeza e vigilância no âmbito da secretaria;
VII - Substituir o Secretário em suas ausências eventuais, quando designado;
VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

Art. 23 - Ao Diretor de Relações Institucionais no desempenho das suas atribuições compete:

I - Participar junto ao Secretário na gestão de políticas públicas e cumprimento de diretrizes municipais;
II - Representar a secretaria em reuniões com outros entes ou órgãos, visando firmar projetos sociais ou parcerias;
III - Atuar na interação política e administrativa entre unidades do governo, preparando expedientes para submissão a autoridades externas;
IV - Gerenciar a edição e tramitação de normas submetidas ao Poder Legislativo;
V - Dirigir atividades delegadas pelo Secretário ou Chefe de Gabinete;
VI - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 24 - Ao Diretor de Articulação Política no desempenho das suas atribuições compete:

I - Assessorar o Secretário na coordenação de relações político-administrativas;
II - Monitorar requerimentos, indicações e projetos em andamento no Legislativo, garantindo prazos e respostas;
III - Representar o governo municipal em encontros com autoridades políticas e parlamentares;
IV - Elaborar estratégias para a gestão de políticas públicas em articulação com outras secretarias;
V - Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro relacionado às ações políticas;
VI - Executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário.

Seção III
Secretaria Municipal de Administração

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração geral,

desenvolvimento da administração, de informatização, bem como de formular e executar a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos municipais, controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração competindo-lhe:

I - Administrar dos recursos humanos;
II - Promover e desenvolvimento do servidor municipal;
III - Controlar do uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do Município;
IV - Administrar os materiais;
V - Administrar dos veículos da Prefeitura ou dos que se encontrem a seu serviço;
VI - Serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho;
VII - Controlar de encargos administrativos e serviços gerais;
VIII - Coordenar das atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;
IX - Supervisionar das atividades relacionadas com telecomunicações, informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal;
X - Supervisionar das atividades relacionadas com a previdência e assistência social do servidor municipal.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário Municipal de Administração;
II - Diretor de Recursos Humanos;
III - Diretor de Materiais e Suprimentos;
IV - Diretor de Transporte;
V - Diretor de Manutenção;
VI - Chefe do Arquivo Público.

Art. 26 - Ao Diretor de Recursos Humanos no desempenho das suas atribuições compete:

I - Promover a organização e atualização do registro da vida funcional dos servidores da Prefeitura;
II - Aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura;
III - Manter atualizado o arquivo da legislação pertinente à administração do pessoal;
IV - Promover a organização da escala de férias dos servidores municipais;
V - Providenciar nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais e outros que digam respeito a pessoa;
VI - Expedir certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de servidores, após visada pelo Prefeito;
VII - Providenciar a publicação dos concursos públicos e testes de seleção observadas as disposições legais vigentes, bem como dos resultados dos mesmos após sua homologação;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

VIII - Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da prefeitura;
IX - Controlar o horário e frequência do pessoal para efeito de pagamento;
X - Promover a preparação e manutenção atualizada de fichas financeiras individuais;
XI - Fornecer, anualmente, na época própria, a relação dos rendimentos dos servidores sujeitos a Declaração do Imposto de Renda;
XII - Examinar e emitir parecer em processos relativos a direitos e deveres do pessoal e dos pedidos de admissão, reintegração, demissão e aposentadoria;
XIII - Expedir portarias e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;
XIV - Promover a concessão de licença para trato de interesse particular, ouvido o órgão de lotação do servidor;
XV - Abonar as faltas e atrasos dos servidores desde que devidamente justificadas pelas respectivas chefias;
XVI - Assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos de pessoal;
XVII - Promover estudos com a finalidade de melhorar o desempenho do Sistema de pessoal do Município de Itapicuru;
XVIII - Propor normas reguladores do Sistema de Pessoal;
XIX - Apresentar sumários e relatórios de pessoal;
XX - Solucionar requerimentos e providenciar o fornecimento de certidões;
XXI - Providenciar a elaboração dos atos de movimentação dos servidores municipais, de acordo com as ordens do Secretário Municipal de Administração e as disposições legais e regulamentares;
XXII - Providenciar, quando determinado, o cancelamento de notas disciplinares lançadas nos assentamentos dos servidores municipais;
XXIII - Exercer outras funções correlatas.

Art. 27 - Ao Diretor de Materiais e Suprimentos que no desempenho das suas atribuições, compete:

I - Supervisionar a manutenção do estoque, a conservação e registro do material, o recolhimento do material inservível ou em desuso e consequentemente o seu reaproveitamento ou baixa;
II - Providenciar a aquisição, recepção, guarda e distribuição de material e equipamentos;
III - Promover o abastecimento e consumo de material por espécie e repartição, para fins de previsão, controle das despesas e custos;
IV - Promover inspeções periódicas no almoxarifado;
V - Manter sempre atualizado os cadastros de bens móveis e imóveis de propriedade do município;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

VI - Efetuar o levantamento e o tombamento dos bens móveis, imóveis e semoventes e outros bens patrimoniais do Município, promovendo e mantendo atualizados os seus registros, inclusive aqueles alienados a terceiros;
VII - Tomar as providências para apuração dos desvios, faltas, mutilação ou destruição de bens, eventualmente verificados;
VIII - Conferir relação dos bens patrimoniais elaborada pela Diretoria de Contabilidade, destinada ao Tribunal de Contas dos Municípios;
IX - Tomar as devidas providências para a conservação e quando necessário, a recuperação dos bens móveis e imóveis, solicitando junto à chefia de cada órgão o maior zelo possível, bem como denunciar à chefia superior os casos de negligência e emissão para com os referidos bens;
X - Arquivar os documentos, escrituras, contratos e demais papéis que se relacionam com os bens patrimoniais da prefeitura;
XI - Exercer outras funções correlatas.

Art. 28 - Ao Diretor de Transporte no desempenho das suas atribuições compete:

I - Prestação dos serviços de transporte terrestre de pessoas e objetos de interesse do Governo;
II - O disciplinamento e o controle da utilização de veículos de propriedade do Município que prestem serviços a órgãos usuários do Sistema de Transporte e de veículos de terceiros contratados para prestação de serviços através da Central de Transporte do Departamento;
III - Exercer outras funções correlatas.

Art. 29 - Ao Diretor de Manutenção no desempenho das suas atribuições compete:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos de manutenção;
II - A manutenção, a supervisão e o controle do serviço de malote nos órgãos usuários do Município, por qualquer forma contratados;
III - A manutenção de sistema de informações destinado a proceder o rateio de despesas entre os órgãos usuários do Sistema de Transporte e do Serviço de Malote, para posterior faturamento;
IV - A manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores pertencentes a lubrificação, mecânica e pintura;
V - Exercer outras funções correlatas.

Art. 30 - Ao Chefe do Arquivo Público no desempenho das suas atribuições compete:

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

I - Coordenar, acompanhar e controlar as atividades administrativas e técnicas referentes à coleta, organização, armazenagem e recuperação dos documentos oriundos dos órgãos da Administração Pública Municipal;
II - Manter atualizado o sistema de consultas à documentação administrativa e histórica da Administração Pública Municipal;
III - Assegurar a preservação de documentos de valor comprobatório e histórico da Administração Pública Municipal
IV - Propor normas destinadas a regulamentação do recolhimento e arquivamento dos documentos públicos;
V - Elaborar quadros, tabelas e demais instrumentos necessários ao gerenciamento dos documentos mantidos no órgão;
VI - Recolher documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda;
VII - Prepara, reparar, reproduzir, restaurar e encadernar documentos, bem como promover a limpeza, desinfecção e imunização do acervo do Arquivo Público;
VIII - Propor, periodicamente, a formação de comissão para eliminação dos documentos sem utilidades, para posterior incineração;
IX - Assegurar a realização de atividades de preservação e restauração de documentos de interesse público;
X - Garantir normas e orientações adequadas ao acesso público aos documentos do seu acervo histórico.

Seção IV
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, orçamentária, patrimonial, contábil e de auditoria do Município competindo-lhe:

I - Promover a administração e fiscalização tributária;
II - Realizar a programação e administração financeira;
III - Promover a administração do serviço de tesouraria e contabilidade;
IV - Promover a arrecadação, pagamento e guarda de valores;
V - Elaborar e acompanhar as diretrizes orçamentárias e da proposta geral do orçamento anual e plurianual, com base nos planos e metas governamentais;
VI - Estabelecer e acompanhar as metas fiscais da lei de Diretrizes Orçamentárias;
VII - Analisar e compatibilizar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município, bem como acompanhamento e controle da execução orçamentária;
VIII - Coordenar as ações de captação de recursos.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;
II - Diretor de Planejamento e Orçamento;
III - Diretor Financeiro;
IV - Diretor de Tributos;
V - Diretor de Contabilidade;
VI - Diretor de Contratos.

Art. 32 - Ao Diretor de Planejamento e Orçamento no desempenho das suas atribuições compete:

I - Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;
II - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária;
III - Elaborar a programação orçamentária da despesa;
IV - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;
V - Avaliar necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;
VI - Acompanhar e avaliar o desempenho global, identificando necessidade e propondo ações que visem a assegurar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;
VII - Sugerir, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de inovação no modelo de gestão e na modernização do arranjo institucional setorial, com vistas a garantir a manutenção desse processo face às condições e mudanças do ambiente;
VIII - Promover estudos e análises, visando a garantir a constante capacidade institucional de redirecionamentos e mudanças, em função da eficiência e da eficácia;
IX - Propor, utilizar e monitorar indicadores de desempenho institucional e da gestão por resultados;
X - Exercer outras funções correlatas.

Art. 33 - Ao Diretor Financeiro no desempenho das suas atribuições compete:

I - Baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;
II - Assinar juntamente com o Chefe do executivo os cheques e requisições junto às instituições financeiras;
III - Cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;

IV - Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas do Município;
V - Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao Município, e dar publicidade da movimentação financeira;
VI - Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
VII - Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências financeiras para o exercício;
VIII - As ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Secretário de Planejamento e Finanças, velando por sua integridade;
IX - Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Patrimônio do município;
X - Prover recursos para o pagamento da folha de salários dos funcionários do município;
XI - Exercer outras funções correlatas.

Art. 34 - Ao Diretor de Tributos no desempenho das suas atribuições compete:

I - Promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município;
II - Coordenar a modernização e atualização dos cadastros fiscais;
III - Estudar os aspectos técnicos e gerenciais necessários ao aperfeiçoamento do sistema de tributação;
IV - Fazer instruir os processos de reclamação contra lançamentos ou penalidades por infração à legislação tributária e os que forem submetidos à sua apreciação;
V - Coordenar a busca de informações para registro da Dívida Ativa;
VI - Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
VII - Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
VIII - Emitir ou revisionar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
IX - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazendo Municipal;
X - Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
XI - Exercer outras funções correlatas.

Art. 35 - Ao Diretor de Contabilidade no desempenho das suas atribuições compete:

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

I - Providenciar a escrituração, sintética e analítica, relativas as operações contábeis, visando demonstrar a refeita e a despesa;
II - Levantar nos prazos legais e na periodicidade determinada pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, o balanço geral da prefeitura com os respectivos anexos, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
III - Promover o registro contábil dos bens móveis e imóveis componentes do patrimônio do Município, assim como acompanhar rigorosamente as variações sofridas;
IV - Assim, juntamente com o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
V - Acompanhar a execução da despesa nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
VI - Registrar o movimento de depósitos, cauções e fianças;
VII - Manter atualizado o registro de adiantamentos concedidos a servidores, promovendo as respectivas prestações de contas nos prazos determinados;
VIII - Proceder a escrituração de fundos especiais auxílios ou subvenções que forem conferidos ao Município por acordo e convênio;
IX - Proceder a prestação de contas dos fundos;
X - Proceder a conferência dos cálculos de correção monetária e juros debitados pelos financiadores;
XI - Proceder o empenho prévio da despesa;
XII - Proceder o controle dos créditos dos fornecedores da prefeitura;
XIII - Exercer outras funções correlatas.

Art. 36 - Ao Diretor de Contratos no desempenho das suas atribuições compete:

I - Planejar a execução e o controle dos contratos do poder executivo;
II - Promover os contratos de forma planejada, juntamente com sua execução;
III - Elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos e editais;
IV - Organizar e acompanhar precipuamente os contratos administrativos dando o seu parecer para o respectivo julgamento;
V - Exercer outras funções correlatas.

Seção V
Secretaria Municipal de Educação

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação competindo-lhe:

I - Promover a organização e administração do Sistema Municipal de Ensino;
II - Elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

III - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas;
IV - Promover e administrar programa de capacitação dos profissionais da educação.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário Municipal de Educação;
II - Assessor Chefe de Gabinete;
III - Assessor Técnico;
IV - Diretor Administrativo e Financeiro;
V - Diretor Técnico Pedagógico;
VI - Diretor do Censo Escolar;
VII - Diretor de Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;
VIII - Diretor de Coordenação Pedagógica do 1º ciclo dos anos iniciais do ensino fundamental;
IX - Diretor de Coordenação Pedagógica do 2º ciclo dos anos iniciais do ensino fundamental;
X - Diretor de Coordenação Pedagógica dos Anos Finais do ensino Fundamental;
XI - Diretor de Coordenação Pedagógica da Educação Especial;
XII - Diretor de Coordenação Pedagógica da Educação Integral;
XIII - Diretor de Coordenação Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos - EJA;
XIV - Chefe do Setor de Documentos Escolares;
XV - Chefe do Setor de Esportes nas Escolas;
XVI - Chefe da Coordenadoria de Convênios e Contratos;
XVII - Chefe do Departamento de Alimentação Escolar;
XVIII - Chefe do Departamento de Transporte Escolar;
XIX - Chefe do Setor de Almoxarifado;
XX - Chefe do Setor de Patrimônio.

Art. 38 - Ao Assessor Chefe de Gabinete no desempenho das suas atribuições compete:

I - Assistir, direta e imediatamente, a Secretaria Municipal de Educação no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ela sejam determinados;
II - Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;
III - Avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria;
IV - Colaborar com a Secretaria Municipal de Educação na direção e orientação dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V - Assistir a Secretaria Municipal de Educação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridade e personalidade nacionais e estrangeiras;
VI - Coordenação e Supervisão: Coordena as atividades do Gabinete, supervisiona a equipe, acompanha o fluxo de trabalho e garante a eficiência dos processos;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

VII - Comunicação: Atua como porta-voz da Secretaria, mantém contato com outros órgãos públicos e privados, interlocutando com a sociedade civil e transmite informações relevantes;
VIII - Gestão de Pessoas e Recursos: Gerencia a equipe do Gabinete, acompanha o desempenho dos servidores, administra recursos financeiros e materiais, e garante a qualidade dos serviços prestados;
IX - Análise e Acompanhamento: Analisa informações e dados relevantes para a tomada de decisões, garantindo a conformidade das ações da Secretaria com as normas em vigor;
X - Realizar outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 39 - Ao Assessor Técnico no desempenho das suas atribuições compete:
I - Elaboração e Implementação de Projetos: Desenvolve e coordena projetos pedagógicos e educacionais, aplicando metodologias de ensino e avaliação para melhorar a qualidade do processo educativo;
II - Assessoria Técnica: Presta consultoria a diretores, professores e outros profissionais da educação em questões técnicas e pedagógicas;
III - Apoio à Gestão: Auxilia na gestão da escola, em áreas como planejamento, orçamento e recursos humanos, garantindo a eficiência da administração escolar;
IV - Pesquisa e Desenvolvimento: Realiza estudos e pesquisas em áreas da educação, identificando tendências e necessidades para aprimorar a prática pedagógica;
V - Capacitação e Desenvolvimento Profissional: Implica a organização e execução de atividades de formação continuada para professores e outros profissionais da educação;
VI - Monitoramento e Avaliação: Acompanha a implementação de projetos e programas educativos, avaliando seus resultados e sugerindo melhorias;
VII - Apoio a Ensino a Distância: Atua em ambientes virtuais de aprendizagem, criando e implementando atividades online. Outras Tarefas:
VIII - Executa outras atividades relacionadas ao setor de educação, como organização de eventos, criação de material didático e apoio à documentação

Art. 40 - Ao Diretor de Administrativo e Financeiro que no desempenho das suas atribuições compete:

I - Assistir o Secretário Municipal de Educação na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Educação ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;
II - Participar da elaboração do planejamento e da proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços, bem como, o acompanhamento e a avaliação dos indicadores estabelecidos;
III - Coordenar e executar o apoio logístico referente ao transporte, manutenção geral e insumos necessários para execução das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;

IV - Estabelecer e controlar contratos de serviços, convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área da educação, articuladamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e Secretaria Municipal de Administração;
V - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras, perícias contábeis, prestações de contas ou diligências e pagar despesas autorizadas e devidamente processadas, da Secretaria Municipal de Educação e movimentar recursos financeiros do Fundo Municipal de Educação, através da via bancária;
VI - Executar as atividades referentes a compras da Secretaria Municipal de Educação, de forma articulada com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e Secretaria Municipal de Administração;
VII - Executar as atividades relativas à gestão de pessoas, observando a legislação em vigor;
VIII - Exercer outras funções correlatas.

Art. 41 - Ao Diretor Técnico Pedagógico no desempenho das suas atribuições compete:

I - Gerir a execução de projetos e programas educacionais, promovidos pelo governo federal e implementados a nível municipal;
II - Gerir a equipe que será responsável pela implementação dos programas e projetos federais no âmbito do Município de Itapicuru;
III - Dar suporte às escolas no tocante a implementação dos programas e projetos federais no âmbito do Município de Itapicuru;
IV - Acompanhar os resultados da implementação dos programas e projetos federais no âmbito do Município de Itapicuru;
V - Elaborar os relatórios e prestações de contas relativas a implementação dos programas e projetos federais no âmbito do Município de Itapicuru;
VI - Exercer outras funções correlatas.

Art. 42 - Ao Diretor do Censo Escolar no desempenho das suas atribuições compete:

I - Garantir a coleta e o tratamento correto dos dados do Censo Escolar;
II - Coordenar a coleta de dados nas escolas;
III - Verificar as informações e acompanhar o processo de preenchimento e envio dos dados ao Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais - INEP;
IV - Auxiliar as escolas na interpretação e utilização dos resultados do Censo;
V - Exercer outras funções correlatas.

Art. 43 - Os ocupantes do cargo de Diretor previsto no art. 37, parágrafo único, incisos VII a XIII são integrantes da Coordenação Geral do Departamento Pedagógico de Níveis de Ensino/Etapas de Escolarização, e no desempenho das suas atribuições compete:

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

I - Planejar o processo educacional no Sistema Municipal de Educação;
II - Supervisionar e orientar o processo educacional no Sistema Municipal de Educação com foco específico nos diferentes níveis, políticas, modalidades e etapas da escolarização;
III - Dar apoio e suporte aos professores da rede pública municipal de ensino no desenvolvimento de práticas pedagógicas;
IV - Promover a formação continuada da equipe docente;
V - Acompanhar o desempenho dos alunos, garantindo a qualidade do ensino e o sucesso acadêmico;
VI - Exercer outras funções correlatas.

Art. 44 - Ao Chefe do Setor de Documentos Escolares no desempenho das suas atribuições, compete:

I - Organizar toda a documentação das escolas na rede municipal de ensino, inclusive, documentos de alunos, pais, professores e da referida instituição de ensino;
II - Controlar e manter atualizado a documentação acima mencionada da respectiva instituição de ensino;
III - Dar suporte aos Gestores e Professores naquilo que for relacionado à documentação da instituição de ensino;
IV - Capacitar servidores que irão auxiliar no tocante a organização, guarda, arquivamento dos documentos da referida instituição de ensino;
V - Elaborar periodicamente relatórios a respeito do acervo documental existente na referida instituição de ensino;
VI - Exercer outras funções correlatas.

Art. 45 - Ao Chefe do Setor de Esporte nas Escolas no desempenho das suas atribuições compete:

I - Coordenar e orientar todas as atividades esportivas e de lazer na rede municipal;
II - Promover a prática esportiva e o bem-estar dos alunos;
III - Organizar campeonatos e torneios esportivos nas escolas municipais;
IV - Acompanhar e estimular a prática de esportes nas instituições de ensino;
V - Coordenar e articular encontros, palestras educativas nas escolas a respeito da prática esportiva;
VI - Incentivar a prática de atividades esportivas e de lazer na rede municipal;
VII - Promover a interação da comunidade escolar através da prática de esportes;
VIII - Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas em cada instituição de ensino na rede municipal.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

Art. 46 - Ao Chefe da Coordenadoria de Convênios e Contratos no desempenho das suas atribuições compete:

I - Supervisionar a formalização e gestão de contratos e convênios;
II - Garantir a regularidade da aplicação dos recursos e o cumprimento das obrigações assumidas;
III - Acompanhar a execução de projetos e programas financiados por convênios;
IV - Acompanhar a execução dos contratos celebrados para aquisição de bens e para prestação de serviços;
V - Emitir relatórios e prestações de contas para os órgãos;
VI - Informar as irregularidades no tocante ao cumprimento das obrigações assumidas nos contratos e convênios;
VII - Acompanhar a movimentação financeira das contas bancárias vinculadas;
VIII - monitorar o cumprimento dos prazos e condições estabelecidas nos contratos.

Art. 47 - Ao Chefe do Departamento de Alimentação Escolar no desempenho das suas atribuições compete:

I - Coordenar e controlar a alimentação escolar nas instituições de ensino da rede municipal;
II - Elaborar planos de alimentação escolar, considerando as necessidades nutricionais dos alunos, o orçamento disponível e as diretrizes da instituição;
III - Supervisionar a produção, distribuição e consumo da alimentação escolar, assegurando que tudo ocorra de acordo com os planos estabelecidos;
IV - Monitorar a qualidade dos alimentos utilizados, bem como o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar, e a eficiência do processo de distribuição e consumo;
V - Administrar recursos humanos, materiais e financeiros relacionados à alimentação escolar, buscando a melhor utilização dos recursos disponíveis;
VI - Manter contato com professores, pais, alunos, merendeiras e outros funcionários, buscando a colaboração e o apoio na implementação e execução do plano de alimentação;
VII - Participar da formação de merendeiras e outros profissionais envolvidos na alimentação escolar, transmitindo informações sobre alimentação saudável e higiene;
IX - Fornecer informações e orientação sobre alimentação escolar.

Art. 48 - Ao Chefe do Departamento de Transporte Escolar no desempenho das suas atribuições compete:

I - Garantir a segurança e o bem-estar dos alunos durante o transporte escolar;
II - Planejar rotas, horários e distribuição de alunos pelos veículos;
III - Supervisionar o embarque e desembarque dos alunos, verificar o uso do cinto de segurança e garantir a conduta adequada dos alunos;

IV - Orientar e controlar o comportamento dos alunos dentro do transporte, prevenindo conflitos e garantindo a segurança de todos;
V - Providenciar a manutenção dos veículos do transporte escolar;
VI - Apoiar as atividades escolares e garantir o bom funcionamento do transporte assegurando a assiduidade dos alunos;
VII - Controlar as atividades livres dos alunos, orientando-os sobre as regras e procedimentos da escola e do transporte;
VIII - Orientar alunos e responsáveis sobre as regras e procedimentos de transporte, bem como comunicar qualquer alteração ou problema.

Art. 49 - Ao Chefe do Setor de Almoxarifado no desempenho das suas atribuições compete:

I - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
II - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
III - Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
IV - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;
V - Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
VI - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
VII - Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com a nota fiscal;
VIII - Realizar o inventário anual do material existente no setor;
IX - Indicar ao diretor de divisão de Materiais e Patrimônio, o substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos;
X - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 50 - Ao Chefe do Setor de Patrimônio no desempenho das suas atribuições compete:

I - Gerir todos os bens da Secretaria Municipal de Educação;
II - Coordenar a gestão do patrimônio, incluindo a catalogação, inventário, controle de movimentação, manutenção, e baixa de bens;
III - Acompanhar e participar das autorias relacionadas aos bens da Secretaria Municipal de Educação;
IV - Realizar o inventário anual dos bens que compõe o acervo patrimonial da Secretaria Municipal de Educação;
V - Criar políticas públicas e procedimentos necessários para proteção do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;
VI - Supervisionar as instituições de ensino da rede municipal, catalogando os bens existentes;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

VII - Apresentar relatórios a respeito dos bens existentes nas instituições de ensino da rede municipal.

Seção VI
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

Art. 51 - A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social tem por finalidade formular e executar as políticas públicas do Município, relacionadas com a capacitação de mão-de-obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalhador, o desenvolvimento comunitário, o apoio e a assistência à infância, adolescência, ao idoso e ao portador de necessidades especiais competindo-lhe:

I - Coordenar as atividades da ação social;
II - Organizar e administrar os serviços de atendimento e orientação à criança, ao adolescente, ao idoso carente e ao portador de necessidades especiais;
III - Coordenar a execução de programas de apoio a pessoas carentes;
IV - Desenvolver a articulação comunitária;
V - Prestar assessoramento jurídico à população carente do município;
VI - Incentivar projetos comunitários de iniciativa pública e privada através de convênios de cooperação técnica-financeira na condução de ações no campo social.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;
II - Assessor Jurídico;
III - Diretor da Gestão Geral do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
IV - Diretor de Gestão Financeira e Administrativa;
V - Diretor de Proteção Social Básica;
VI - Diretor de Proteção Social Especial;
VII - Chefe de Programas Gerais;
VIII - Chefe de Atendimento ao Cidadão;
IX - Chefe de Políticas do Trabalho;
X - Chefe de Almoxarifado.

Art. 52 - Ao Assessor Jurídico que no desempenho das suas atribuições compete:

I - Representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, caso haja, em juízo e fora dele;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

II - Examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;
III - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetradas contra ato do prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;
IV - Exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
V - Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;
VI - Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
VII - Elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
VIII - Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;
IX - Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
X - Acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo administrativo disciplinar promovido contra servidor municipal;
XI - Instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;
XII - Prestar assistência jurídica a população de baixa renda;
XIII - Exercer outras funções correlatas.

Art. 53 - O Diretor da Gestão Geral do Sistema Único de Assistência Social - SUAS será responsável pela gestão, pela vigilância socioassistencial, bem como pela educação permanente, e no desempenho das suas atribuições compete:

I - Coordenar a alimentação dos sistemas de informação do SUAS da Rede Federal, Estadual e Municipal;
II Acompanhar o cumprimento dos pactos, metas e indicadores estabelecidos nos instrumentos de Planejamento do SUAS;
III - Planejar e implantar ações de gestão do trabalho no SUAS, na elaboração de plano de capacitação, acompanhamento e organização das condições de trabalho;
IV - Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de Risco e Vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

V - Mapear a oferta de serviços pela Rede Socioassistencial sempre em relação às demandas territoriais.
VI - Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosa e pessoas com deficiência;
VII - Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono.
VIII - Identificar a incidência de vítimas de apartação social que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;
IX - Contribuir para que as Equipes dos serviços socioassistenciais avalie sua própria atuação;
X - Ampliar o conhecimento das Equipes dos serviços socioassistenciais sobre as características da população e do território de forma a melhor atender às necessidades e demandas existentes;
XI - Proporcionar o planejamento e a execução das ações de BUSCA ATIVA que assegurem a oferta de serviços e benefícios às famílias e indivíduos mais vulneráveis, superando a atuação pautada exclusivamente pela demanda espontânea.
XI - Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;
XII - Auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residente;
XIII - Monitorar os padrões de qualidade dos serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social.

Art. 54 - Ao Diretor de Gestão Financeira e Administrativa no desempenho das suas atribuições compete:

I - Elaborar, acompanhar e executar o orçamento da política de assistência social no âmbito da Secretaria;
II - Gerenciar os repasses de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS), Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS) ao Fundo Municipal;
III - Controlar a execução financeira dos programas, serviços, projetos e benefícios da assistência social;
IV - Elaborar relatórios de prestação de contas e alimentar sistemas da REDE SUAS;
V - Garantir o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e das exigências dos órgãos de controle (TCU, CGU, TCE, etc.).
VI - Garantir o cumprimento da Legislação do SUAS;
VII - Estabelecer procedimentos de controle interno para assegurar legalidade, eficiência e eficácia da aplicação dos recursos;
VIII - Assegurar a publicidade dos atos administrativos e a transparência dos gastos públicos.
IX - Coordenar a estrutura física e administrativa dos equipamentos públicos socioassistenciais (CRAS, CREAS e Outros equipamento do SUAS);

X - Gerenciar contratos, convênios, licitações, compras e aquisições de bens e serviços necessários para o funcionamento da rede socioassistencial;
XI - Cuidar da manutenção de infraestrutura, logística e suporte administrativo dos serviços da assistência social;
XII - Planejar e organizar a força de trabalho do SUAS, garantindo que haja equipe suficiente e qualificada para os serviços;
XIII - Coordenar processos seletivos, contratações, capacitações e avaliações de desempenho dos servidores e trabalhadores do SUAS;
XIV - Propor ações para valorização e formação permanente da equipe técnica e administrativa.
XV - Fornecer suporte administrativo e financeiro às ações da proteção social básica, especial e dos programas estratégicos;
XVI - Auxiliar na organização de eventos, fóruns, conferências e reuniões técnicas;
XVII - Sistematizar e fornecer dados financeiros e administrativos que subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria ou da gestão do SUAS.
XVIII - Exercer outras funções correlatas.

Art. 55 - Ao Diretor de Proteção Social Básica no desempenho das suas atribuições compete:

I - Planejar e coordenar a Política de Proteção Social Básica, em conformidade com as diretrizes do SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS.
II - Acompanhar e monitorar a execução dos serviços da Proteção Social Básica;
III - Planejar e coordenar a política de Proteção Social Básica, em conformidade com as diretrizes do SUAS e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS);
IV - Acompanhar e monitorar a execução dos serviços da proteção básica, como: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Ações nos CRAS (Centros de Referência de Assistência Social); Ações do PIS (Programa primeira Infância no SUAS); Ações da Programa BPC na Escola; Ações do Cadastro Único/Bolsa família.
V - Apoiar tecnicamente na implementação e qualificação dos serviços da proteção social básica;
VI - Promover a articulação intersetorial, especialmente com as áreas da saúde, educação e trabalho, visando potencializar os resultados da assistência social;
VII - Elaborar diretrizes técnicas e operacionais para a rede socioassistencial pública e privada da proteção básica;
VIII - Gerir recursos orçamentários e financeiros destinados aos programas e serviços da proteção básica, em articulação com os fundos de assistência social;
IX - Analisar indicadores e dados do sistema de informação do SUAS (como o CADSUAS, o Prontuário SUAS, o SISC e o RMA) para subsidiar decisões e políticas;

X - Promover a capacitação e formação continuada dos trabalhadores da assistência social atuantes na proteção básica;
XI - Garantir a participação e o controle social, incentivando a atuação dos Conselhos de Assistência Social;
XII - Exercer outras funções correlatas.

Art. 56 - Ao Diretor de Proteção Especial no desempenho das suas atribuições compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a implementação da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade no município;
II - Garantir a articulação intersetorial para o atendimento integral das pessoas em situação de risco;
III - Supervisionar os serviços como CREAS, acolhimentos institucionais, entre outros, garantindo a qualidade e a efetividade das ações;
IV - Acompanhar e avaliar a execução física e orçamentária dos serviços e programas da PSE;
V - Elaborar orientações técnicas, normativas e fluxos operacionais para a execução dos serviços de PSE;
VI - Promover a capacitação continuada das equipes técnicas e gestoras envolvidas na PSE;
VII - Acompanhar os indicadores, metas e resultados dos serviços de PSE;
VIII - Promover diagnósticos sociais e pesquisas para subsidiar a tomada de decisão;
IX - Atuar na defesa e proteção de indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade, como crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua, entre outros.
X - Exercer outras funções correlatas.

Art. 57 - Ao Chefe de Programas Gerais no desempenho das suas atribuições compete:

I - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
II - Coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social;
III - Coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
IV - Coordenar as atividades de política de segurança alimentar e proteção social básica;
V - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa' que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação na sociedade;
VI - Exercer outras funções correlatas.

Art. 58 - Ao Chefe de Atendimento ao Cidadão no desempenho das suas atribuições compete:

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

I - Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
II - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;
III - Promover o acesso a documentação civil básica a população, com foco na qualidade, acessibilidade e acolhimento;
IV - Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando a articulação e a ação integrada;
V - Programar a elaboração de relatórios semanais, mensais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;
VI - Exercer outras funções correlatas.

Art. 59 - Ao Chefe de Políticas do Trabalho no desempenho das suas atribuições, compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;
II - Promover a articulação no campo da qualificação, certificação e orientação profissional, com as Secretarias de Desenvolvimento Social e do Trabalho e de Educação do Município, os Conselhos e Municipais;
III - Articular-se com os movimentos sociais, a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de qualificação, certificação e orientação profissional;

IV - Supervisionar e orientar a realização de estudos da legislação trabalhista e correlata, no âmbito de sua competência, propondo o seu aperfeiçoamento;
V - Articular-se com os demais órgãos envolvidos nas atividades de sua área de competência,
VI - Exercer outras funções correlatas.

Art. 60 - Ao Chefe de Almoxarifado que no desempenho das suas atribuições compete:

I - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
II - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
III - Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;

IV - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;
V - Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
VI - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
VII - Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com a nota fiscal;
VIII - Realizar o inventário anual;
IX - Indicar ao Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio, o substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos;
X - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Seção VII
Secretaria Municipal de Cultura

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Cultura, tem por finalidade formular e executar as políticas públicas relacionadas com preservação das tradições culturais e históricas do Município competindo-lhe:

I - Organizar, promover e executar atividades artísticas, culturais, de museu e arquivo histórico do Município;
II - Organizar e promover eventos culturais em parceria com a comunidade do município;
III - Promover e apoiar a realização dos festejos populares e tradicionais do município, com vistas ao desenvolvimento da cultura itapecuruense.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário Municipal de Cultura
II - Diretor de Cultura;
III - Diretor de Programas;
IV - Chefe de Biblioteca;
V - Chefe do Almoxarifado.

Art. 62 - Ao Diretor de Cultura no desempenho das suas atribuições compete:

I - Promover a administração, cumprindo todas as determinações do Secretário Municipal de Cultura, relativas ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
II - Cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentação relativa a cultura;
III - Apresentar bimestralmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades da divisão, submetendo o ao Secretário Municipal de Cultura e Esporte;
IV - Supervisionar e controlar a ação das atividades culturais;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

V - Promover o levantamento e a preservação de obras, prédios e documentos de valor histórico, cultural e artístico do Município;
VI - Organizar e promover o calendário de promoções culturais;
VII - Elaborar e implementar o desenvolvimento de projetos e programas que visem a promoção cultural da comunidade;
VIII - Colaborar com as promoções culturais de interesse para o Município, como cursos, congressos, conferências, reuniões culturais e científicas, concertos, exposições ou concursos;
IX - Articular-se com instituições locais, estaduais ou nacionais, visando a promoção de eventos culturais;
X - Promover simpósios, concursos, cursos e debates sobre literatura;
XI - Exercer outras funções correlatas.

Art. 63 - Ao Diretor de Programas no desempenho das suas atribuições compete:

I - Articular, acompanhar e avaliar a execução das Oficinas/Programas;
II - Implementar programas e serviços;
III - Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade;
IV - Promover a compreensão de que as vagas nos programas e serviços são públicas;
V - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos oficineiros(as) e das famílias inseridas nos serviços.

Art. 64 - Ao Chefe de Biblioteca no desempenho de suas funções compete:

I - Administrar as bibliotecas públicas municipais e seu intercâmbio com as bibliotecas escolares do município;
II - Promover a realização de trabalhos técnicos e administrativos, visando a catalogação e classificação do material bibliográfico de acordo com o sistema adotado nas bibliotecas públicas municipais e escolares;
III - Manter o controle dos prazos de devolução dos livros emprestados, aplicando as sanções cabíveis, quando não devolvidos nas datas pré-estabelecidas;
IV - Organizar e manter atualizado o fichário de leitores das bibliotecas públicas municipais, bem como do arquivo de jornais, recortes, catálogos, bibliografia de editores, livrarias e instituições de interesse da comunidade;
V - Proporcionar o serviço de referência, de informações bibliográficas, de empréstimos a domicílio, de encadernação e restauração de obras pertencentes às bibliotecas públicas municipais e escolares;

VI - Supervisionar o funcionamento geral das bibliotecas, permanecendo abertas ao público eu alunos nos dias e horários estabelecidos;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

VII - Promover o intercâmbio com outras bibliotecas do país;
VIII - Exercer outras funções correlatas.

Art. 65 - Ao Chefe do Almoxarifado que no desempenho das suas atribuições, compete:

I - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
II - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
III - Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
IV - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;
V - Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
VI - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
VII - Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com a nota fiscal;
VIII - Realizar o inventário anual;
IX - Indicar ao Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio, o substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos;
X - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Seção VIII
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 66 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por finalidade formular e executar as políticas públicas relacionadas com a promoção e desenvolvimento do esporte amador e do lazer, competindo-lhe:

I - Desenvolver ações de incentivo e apoio a prática de atividades esportivas em todas suas modalidades existentes;
II - Organizar e promover eventos esportivos em parceria com a comunidade do município;
III - Promover e apoiar a realização dos campeonatos em todo e território municipal, bem como a realização do campeonato municipal objetivando a integração de todas as equipes esportivas do município.
IV - Elaborar calendário anual de atividades desportivas, abrangendo as diversas atividades, promovendo a interação e participação da comunidade com a organização de campeonatos, torneios, olímpiadas, cursos de especialização, palestras, etc.
V - Proporcionar assistências as organizações que desenvolvem atividades na área do desporto e lazer do município;
VI - Gerenciar e manter os equipamentos das práticas desportivas do município.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura básica:
I - Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
II - Diretor de Esporte;
III - Diretor de Lazer;
IV - Chefe da Unidade de Instrutoria da FAMUNITA.

Art. 67 - Ao Diretor de Esporte no desempenho das suas atribuições compete:

I - Orientar à iniciação esportiva, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotora da criança e do adolescente;
II - Programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a elaboração de programas de apoio à prática desportiva, incentivando e fomentando o seu desenvolvimento junto à comunidade, auxiliando e proporcionando condições para o exercício da mesma e a manutenção e administração dos equipamentos esportivos do Município;
III - Planejar, supervisionar, controlar, coordenar e promover a execução de programas esportivos;
IV - Coordenar e fiscalizar a realização de festividades esportivas e de caráter cultural e filantrópico nos espaços esportivos do município;
V - Manter intercâmbio com entidades afins visando o desenvolvimento dos programas esportivos;
VI - Coordenar- se com as ligas amadoras participando com as mesmas nas realizações e promoções de competições esportivas no âmbito municipal, regional, estadual e nacional, bem como a fiscalização da aplicação das diretrizes e normas da legislação federal, ligadas ao esporte;
VII - Manter o controle do cumprimento do calendário esportivo adotado e da utilização das quadras esportivas de propriedade da Prefeitura e fazer as alterações do calendário quando necessário;
VIII - Manter o sistema de informações na área das práticas de educação física e esporte, bem como das atividades de registro e cadastramento de alunos atletas;

Art. 68 - Ao Diretor de Lazer no desempenho das suas atribuições compete:

I - Planejar, organizar, e executar atividades de lazer e recreação, promovendo a qualidade de vida e o bem-estar da população;
II - Gerenciar equipamentos, espaços e recursos destinados ao lazer;
III - Coordenar todos os eventos relacionados ao Lazer;
IV - Administrar equipamentos, espaços e recursos financeiros destinados às atividades de lazer;

V - Estabelecer e manter relações com outras instituições, órgãos públicos e privados para promover o lazer;
VI - Estimular a participação da população nas atividades de lazer, promovendo a inclusão e o bem-estar;
VII - Acompanhar e avaliar os resultados das ações realizadas, identificando pontos de melhoria e propondo ajustes.

Art. 69 - Ao Chefe da Unidade de Instrutoria da FAMUNITA no desempenho das suas atribuições compete:

I - Apresentar conteúdo programático e metodologia de ensino a ser aplicada;
II - Apresentar critério para avaliação de aprendizagem, quando for o caso;
III - Apresentar instrumentos de avaliação de aprendizagem, quando for o caso;
IV - Fornecer material didático-pedagógico e recursos instrucionais necessários;
V - Estabelecer o número máximo de participantes por turma e coordenar a realização dos eventos;
VI - Fazer constar os dados da avaliação do instrutor em seu cadastro;
VII - Elaborar os planos e programas que tenham por objetivo o desenvolvimento das atividades desportivas, bem como difundir orientações técnicas adequadas da preparação física e práticas desportivas;
VIII - Manter o sistema de informações na área das práticas de educação física e esporte, bem como das atividades de registro e cadastramento de alunos atletas;
IX - Exercer outras funções correlatas.

Seção IX
Secretaria Municipal de Turismo

Art. 70 - A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade formular e executar as políticas públicas relacionadas com a promoção e desenvolvimento do turismo competindo-lhe:

I - Instituir a política municipal voltada ao Turismo;
II - Implementar as vias de valorização dos bens turísticos do Município;
III - Propor ações de proteção e recuperação dos bens turísticos existentes no Município;
IV - Manter controle constante dos bens existentes, passíveis de visitação turística;
V- Integrar suas atividades de proteção e aproveitamento turístico do Município;
VI - Elaboração e acompanhamento de planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento do turismo no Município;
VII - Realizar parcerias, convênios, e consórcios objetivando o desenvolvimento do turismo do Município;
VIII - Analisar situações diversas, referentes a dados econômicos sobre o Turismo para o Município;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

IX - Definir objetivos, elaborar e supervisionar a política do Município de assistência aos pontos turísticos, de conformidade com as diretrizes da política estadual e nacional;
X - Avaliar e preservar o estado de conservação dos Sítios Arqueológicos;
XI - Propor e executar as políticas de desenvolvimento industrial, comercial e prestação de serviços no Município.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Turismo tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário Municipal de Turismo;
II - Diretor Administrativo de Projetos de Turismo;
III - Diretor de Marketing e Promoção do Turismo;
IV - Chefe da Gestão de Desenvolvimento Turístico;
V - Chefe de Promoção Turística e Integração Comercial;

Art. 71 - Ao Diretor Administrativo de Projetos de Turismo no desempenho das suas atribuições compete:

I - Gerenciar e coordenar projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento do setor turístico no município de Itapicuru;
II - Planejar, acompanhar e avaliar a execução de projetos turísticos financiados por recursos públicos e/ou privados no âmbito local;
III - Atuar na captação de recursos financeiros e celebração de parcerias institucionais que viabilizem projetos turísticos em Itapicuru;
IV - Assegurar que os projetos estejam em conformidade com o Plano Diretor de Turismo do Município e com as políticas públicas aplicáveis ao setor;
V - Elaborar relatórios técnicos, indicadores de desempenho e avaliação de impacto dos projetos turísticos executados em Itapicuru.

Art. 72 - Ao Diretor de Marketing e Promoção do Turismo no desempenho das suas atribuições compete:

I - Desenvolver e executar campanhas de marketing voltadas à promoção dos atrativos turísticos de Itapicuru;
II - Gerenciar a identidade visual e a comunicação institucional da atividade turística do município;
III - Planejar e coordenar ações promocionais como feiras, eventos, press trips e famtours, com foco nos destinos turísticos locais;
IV - Administrar a presença digital do turismo de Itapicuru, por meio de site oficial, redes sociais e outras plataformas digitais;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

V- Estabelecer parcerias estratégicas com o trade turístico local, incluindo meios de hospedagem, agências, guias, restaurantes e demais empreendedores do setor, para ações de divulgação conjunta.

Art. 73 - Ao Chefe da Gestão de Desenvolvimento Turístico no desempenho das suas atribuições compete:

I - Coordenar o planejamento e a implementação de ações voltadas ao desenvolvimento sustentável do turismo no município;
II - Articular com outras secretarias e entidades públicas e privadas para integrar políticas públicas voltadas ao turismo de Itapicuru;
III- Acompanhar a execução e o cumprimento das metas e ações previstas no Plano Municipal de Turismo de Itapicuru;
IV - Fomentar e apoiar iniciativas voltadas à qualificação profissional, à melhoria da infraestrutura turística e à promoção da inclusão social no setor;
V - Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas sobre o potencial turístico das diversas regiões do município.

Art. 74 - Ao Chefe de Promoção Turística e Integração Comercial no desempenho das suas atribuições compete:

I - Promover a imagem de Itapicuru como destino turístico em âmbito estadual, nacional e internacional, destacando seus atrativos naturais, culturais e históricos;
II - Desenvolver e implementar ações que promovam a integração efetiva entre o turismo e o setor comercial local, incentivando a participação de lojas, bares, restaurantes, feiras, artesãos, produtores regionais e outros empreendimentos, com foco na valorização da economia criativa, na geração de renda, na qualificação do atendimento ao turista e na criação de experiências autênticas que conectem visitantes aos produtos e serviços de Itapicuru;
III - Representar o Município de Itapicuru em rodadas de negócios, workshops, feiras e eventos do setor turístico buscando atrair investimentos e parcerias estratégicas
IV - Estimular o desenvolvimento de segmentos complementares ao turismo de lazer, como o turismo de compras, de negócios, religioso, de saúde e de eventos, com foco no fortalecimento da economia local;
V - Estabelecer e fortalecer parcerias com operadoras, agências de viagens, entidades de classe, associações comerciais e demais atores do trade turístico e comercial, com o objetivo de ampliar o fluxo de visitantes e dinamizar a economia do município;
VI - Criar, apoiar e coordenar programas, projetos e campanhas voltadas ao desenvolvimento comercial local, com ênfase na qualificação dos empreendedores, na inovação de produtos e

serviços, na melhoria da infraestrutura de atendimento ao turista e na ampliação da competitividade dos estabelecimentos ligados direta ou indiretamente à atividade turística.

Seção X
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 75 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de saneamento, infraestrutura e urbanização do Município, planejar, administrar e fiscalizar o comércio em vias e logradouros públicos, o funcionamento de máquinas e motores, a administração do serviço de iluminação pública, a limpeza urbana e as atividades relacionadas com mercados, feiras livres, cemitérios e serviços funerários competindo-lhe:

I - Desenvolver estudos, projetos, execução e conservação de obras, vias públicas e estradas;
II - Desenvolver estudos, projetos e execução de programas de saneamento;
III - Desenvolver estudos, projetos e execução de obras de infraestrutura urbana;
IV - Desenvolver estudos, projetos, execução e conservação de edificações públicas do Município, inclusive de unidades de saúde e de estabelecimentos escolares;
V - Fiscalizar as atividades em vias e logradouros públicos;
VI - Exercer a função de polícia administrativa;
VII - Administrar e executar os serviços de iluminação pública e de limpeza urbana;
VIII - Administrar os cemitérios da Prefeitura e fiscalizar os de uso particulares, bem como os serviços funerários;
IX - Administrar e fiscalizar de mercado e feiras livres;
X - Administração dos jardins e áreas verdes.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
II - Assessor Técnico;
III - Diretor de Obras, Desenvolvimento Urbano e Uso do Solo;
IV - Diretor de Fiscalização de Obras e Serviços;
V - Diretor de Estradas e Rodagens;
VI - Chefe do Setor de Máquinas e Equipamentos;
VII - Chefe de Fiscalização de Feiras livres;
VIII - Chefe de Fiscalização e Manutenção de Iluminação Pública;

Art. 76 - Ao Assessor Técnico no desempenho de suas atribuições compete:

I - Participar do planejamento, elaboração e avaliação de programas e projetos de infraestrutura, buscando soluções para o desenvolvimento urbano e a melhoria da qualidade de vida da população;
II - Realizar análises técnicas, elaborar pareceres e estudos sobre projetos, contratos e questões relacionadas à infraestrutura, fornecendo subsídios para decisões técnicas e administrativas;
III - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais, verificando o cumprimento de projetos, contratos e normas técnicas;
IV - Gerenciar contratos de obras e serviços, controlar custos, prazos e qualidade dos trabalhos realizados;
V - Coordenar e supervisionar atividades de manutenção e conservação de vias, equipamentos e instalações públicas;
VI - Prestar suporte técnico à secretaria em diversas áreas, como engenharia, arquitetura, meio ambiente e outras áreas relacionadas à infraestrutura;
VII - Elaborar documentos técnicos, como projetos, memoriais descritivos, planilhas de custos, relatórios e outros documentos necessários para a gestão da infraestrutura;
VIII - Manter-se atualizado sobre a legislação e normas técnicas relacionadas à área de infraestrutura, garantindo que as atividades sejam realizadas em conformidade com as leis e regulamentos;
IX - Acompanhar e controlar o uso de recursos financeiros, materiais e equipamentos destinados às obras e serviços de infraestrutura;
X - Manter comunicação e articulação com outros órgãos municipais, entidades e empresas envolvidas em projetos e obras de infraestrutura.

Art. 77 - Ao Diretor de Obras, Desenvolvimento Urbano e Uso do Solo no desempenho das suas atribuições compete:

I - Prestar apoio técnico e operacional na execução de obras de infraestrutura urbana;
II - Administrar o setor de suprimentos de construção civil;
III - Efetuar serviços de manutenção de obras civis dos próprios municipais;
IV - Executar obras de terraplenagem, águas pluviais, contenções e outras em áreas públicas urbanas e rurais;
V - Gerir a política de desenvolvimento urbano relacionado ao parcelamento, uso e ocupação do solo;
VI - Promover o atendimento referente a questões técnicas de licenciamento de obras particulares;
VII - Exercer outras funções correlatas.

Art. 78 - Ao Diretor de Fiscalização de Obras e Serviços no desempenho das suas atribuições compete:

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

I - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
II - Recolher e destinar o lixo urbano, quando executado diretamente pelo Município;
III - A capina e limpeza de sarjetas, passeios públicos, praças e ruas;
IV - Executar e manter a iluminação pública nas ruas e praças;
V - Administrar e conservar os cemitérios e capelas mortuárias;
VI - Efetuar serviços de manutenção e conservação dos equipamentos públicos e mobiliário urbano;
VII - Promover controle, manutenção e conservação de equipamento pesado;
VIII - Responsabilizar-se pela manutenção da rede de drenagem;
IX - Exercer outras funções correlatas.

Art. 79 - Ao Diretor de Estradas e Rodagens que no desempenho das suas atribuições, compete:

I - Coordenação das atividades de operação, fiscalização e de segurança de trânsito rodoviário;
II - A programação, a execução e o monitoramento dos serviços de sinalização rodoviária;
III - A programação, a execução e o monitoramento dos serviços de paisagismo e arborização nas rodovias e recuperação de áreas degradadas, observando o cumprimento da legislação ambiental;
IV - A programação, a execução e o monitoramento dos serviços em cumprimento com as normas e dispositivos legais de trânsito;
V - O gerenciamento e o controle da utilização da faixa de domínio;
VI - O gerenciamento, a orientação e o monitoramento do trânsito de veículos, em especial aos destinados ao transporte de cargas indivisíveis e excedentes em peso ou dimensões, e do trânsito de veículos especiais;
VII - A manutenção de um sistema de registro de acidentes e incidentes de trânsito, duas causas e consequências;
VIII - A coordenação e o gerenciamento de estudos de tráfego;
IX - Efetuar serviços de manutenção e conservação das estradas vicinais;
X - Exercer outras funções correlatas.

Art. 80 - Ao Chefe do Setor de Máquinas e Equipamentos que no desempenho das suas atribuições compete:

I - Coordenar a distribuição das máquinas, equipamentos e caminhões de acordo com as necessidades dos setores;
II - Coordenar os serviços de manutenção na oficina bem como manter atualizado os livros e formulários de controle de máquinas e equipamentos;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

III - Supervisionar o uso correto das máquinas, equipamentos e caminhões com o objetivo de produzir prestação de serviço eficiente com o máximo de economicidade;
IV - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
V - Exercer outras funções correlatas.

Art. 81 - Ao Chefe de Fiscalização de Feiras livres no desempenho de suas atribuições compete:

I - Garantir o cumprimento das normas municipais e ordens administrativas pelas feiras livres, acatando e repassando instruções dos servidores da Administração Municipal e demais autoridades competentes;
II - Supervisionar a montagem, funcionamento e desmontagem das feiras livres, assegurando o respeito aos horários, à legislação municipal e à liberação do espaço para serviços de limpeza urbana ao final das atividades;
III - Fiscalizar o cumprimento das regras de higiene, segurança, ocupação de espaços e comercialização por parte dos feirantes, coibindo práticas como a venda de mercadorias não autorizadas, cessão de espaços ou atividades fora das áreas delimitadas;
IV - Facilitar o acesso das autoridades competentes, quando solicitado, aos locais de manipulação e acondicionamento de alimentos, dentro ou fora do recinto da feira;
V - Atuar como elo entre os feirantes e a administração municipal, encaminhando demandas, reclamações, sugestões e notificando irregularidades ou descumprimento das normas;
VI - Auxiliar na aplicação de sanções administrativas, sugerindo ou encaminhando penalidades por infrações, conforme previsto na legislação municipal;
VII - Zelar pela ordem, disciplina e organização do espaço da feira, garantindo que os feirantes respeitem os limites de suas bancas e mantenham a limpeza e a segurança do local;
VIII - Exercer outras funções correlatas que sejam determinadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, em conformidade com as disposições legais.

Art. 82 - Ao Chefe de Fiscalização e Manutenção de Iluminação Pública no desempenho de suas atribuições compete:

I - Gerenciar o cadastro da rede de iluminação pública do município, supervisionando contratos de manutenção, conservação e demandas de desligamentos ou mudanças em pontos estratégicos;
II - Fiscalizar a iluminação de ruas, praças, avenidas, túneis, passagens subterrâneas, jardins, vias, estradas, passarelas, abrigos de transporte coletivo, monumentos e outros logradouros públicos, orientando serviços de terceiros que interfiram na rede;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

III - Estabelecer diretrizes, especificações técnicas e procedimentos de controle de qualidade dos materiais utilizados no sistema de iluminação pública, assegurando conformidade com a legislação e normas pertinentes;
IV - Fiscalizar a execução de contratos, concessões, seus anexos e aditivos relacionados ao serviço de iluminação pública, acompanhando a qualidade, os índices de desempenho e o trabalho de verificadores independentes;
V - Elaborar relatórios técnicos sobre a execução contratual, índices de desempenho e qualidade dos serviços, propondo notas técnicas operacionais e analisando recursos relacionados a sanções aplicadas às empresas delegatárias;
VI - Propor a harmonização de normas relativas à iluminação pública municipal e preparar estudos técnicos para subsidiar decisões administrativas, audiências públicas e processos de ampliação da rede, incluindo novos conjuntos habitacionais;
VII - Participar do planejamento e supervisão de ações de ampliação e modernização da rede de iluminação pública, coordenando com concessionárias e órgãos da administração municipal;
VIII - Executar outras atividades correlatas à área de atuação que lhe forem delegadas pela administração superior.

Seção XI
Secretaria Municipal de Agricultura e Irrigação

Art. 83 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Irrigação, tem por finalidade formular e executar a política de desenvolvimento da agropecuária, abastecimento, cooperativismo, associativismo, irrigação, reforma agrária competindo-lhe:

I - Planejar, propor e executar políticas públicas voltadas à agricultura, irrigação, reforma agrária, assistência técnica e extensão rural;
II - Atuar em articulação com os Governos Federal e Estadual, bem como com os Municípios circunvizinhos, para implementação de programas intergovernamentais;
III - Realizar estudos, diagnósticos e pesquisas técnicas para subsidiar a formulação e atualização da política agrícola municipal;
IV - Apoiar o desenvolvimento de programas de irrigação sustentável, uso racional da água e conservação dos solos;
V - Incentivar a produção agropecuária, com foco no fortalecimento das cadeias produtivas locais e regionais;
VI - Estimular práticas agroecológicas e tecnologias apropriadas ao desenvolvimento sustentável do meio rural;
VII - Estabelecer políticas e ações voltadas à regularização fundiária e apoio à reforma agrária, em articulação com órgãos competentes;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

VIII - Desenvolver ações integradas com instituições de ensino, pesquisa, cooperativas e entidades representativas do setor agrícola.
IX - Elaborar, coordenar e executar projetos de implantação, revitalização e modernização das feiras livres nos bairros, distritos e sede do município;
X - Ordenar e disciplinar o funcionamento das centrais de abastecimento e feiras livres, garantindo padrões sanitários, logísticos e operacionais adequados;
XI - Promover ações de segurança alimentar e nutricional, com foco na produção, distribuição e acesso a alimentos saudáveis pela população, especialmente pelos grupos em situação de vulnerabilidade social;
XII - Incentivar a comercialização direta de produtos da agricultura familiar nos mercados locais e institucionais;
XIII - Fortalecer programas de compra pública de alimentos como o PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e o PAA (Programa de Aquisição de Alimentos).
XIV - Fomentar a atividade agropecuária como vetor de desenvolvimento econômico e geração de emprego e renda no meio rural;
XV - Promover o associativismo, o cooperativismo e outras formas de organização produtiva entre os agricultores;
XVI - Estimular o fortalecimento da agricultura familiar por meio de assistência técnica, acesso ao crédito e à comercialização;
XVII - Apoiar projetos de agroindústrias familiares e iniciativas de beneficiamento e agregação de valor à produção rural;
XVIII - Desenvolver ações específicas para mulheres, jovens e povos tradicionais do campo, garantindo sua inclusão produtiva e social;
XIX - Incentivar práticas de cultivo orgânico, sistemas agroflorestais e outras técnicas sustentáveis de produção.
XX - Promover ações para prevenir, corrigir e mitigar impactos ambientais nas áreas rural e urbana do município;
XXI - Analisar situações e eventos que resultem em poluição ambiental, propondo soluções e medidas corretivas adequadas;
XXII - Propor normas, diretrizes e regulamentos municipais voltados ao controle, fiscalização e prevenção da poluição do solo, da água e do ar;
XXIII - Desenvolver programas de educação ambiental em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e outras entidades;
XIV - Realizar campanhas públicas voltadas à sensibilização da população sobre práticas sustentáveis e conservação ambiental;
XXV - Estabelecer políticas e diretrizes para preservação da fauna, da flora e para ações de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas;
XXVI - Promover projetos de manejo sustentável dos recursos naturais, uso racional da água, conservação do solo e reflorestamento;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XXVII - Implementar ações e projetos voltados para a melhoria contínua da qualidade ambiental no município, com base em indicadores técnicos e sociais.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Agricultura e Irrigação tem a seguinte estrutura básica:
I - Secretário Municipal de Agricultura e Irrigação;
II- Diretor Administrativo;
III - Diretor de Projetos e Assistência Técnica;
IV - Diretor de Apoio à Agricultura Familiar;
V - Chefe de Políticas Agrícolas e Desenvolvimento Rural;
VI - Chefe da Coordenação da Regularização Fundiária;
VII - Chefe da Alimentação Nutricional e Sustentável.

Art. 84 - Ao Diretor Administrativo no desempenho das suas atribuições compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da secretaria;
II - Gerenciar os processos de compras, licitações, contratos e convênios;
III - Controlar o uso e manutenção de bens patrimoniais e frota veicular da secretaria;
IV - Elaborar e acompanhar a execução do plano orçamentário e financeiro da pasta;
V - Gerir os recursos humanos, promovendo controle de frequência, férias, licenças e capacitações;
VI - Organizar arquivos e processos administrativos, assegurando transparência e legalidade;
VII - Propor melhorias nos fluxos e rotinas administrativas para otimizar a gestão pública;
VIII - Acompanhar a execução dos serviços terceirizados sob responsabilidade da secretaria;
IX - Fornecer suporte administrativo às demais diretorias e coordenações;
X - Atuar como elo entre a secretaria e os setores de contabilidade, controle interno e jurídico da Prefeitura.

Art. 85 - Ao Diretor de Projetos e Assistência Técnica no desempenho das suas atribuições compete:

I - Elaborar e coordenar projetos técnicos voltados ao desenvolvimento agrícola e rural;
II - Prestar suporte técnico às associações, cooperativas e produtores locais na elaboração de propostas;
III - Promover assistência técnica continuada para os agricultores do município;
IV - Fomentar a adoção de tecnologias inovadoras e práticas sustentáveis na produção agrícola;
V - Estabelecer parcerias com órgãos públicos e entidades privadas para implementação de projetos;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

VI - Planejar ações de extensão rural em áreas como irrigação, mecanização, pecuária e horticultura;
VII - Monitorar e avaliar os impactos dos projetos desenvolvidos pela secretaria;
VIII - Elaborar relatórios técnicos para prestação de contas de convênios estaduais e federais;
IX - Capacitar equipes técnicas e produtores por meio de eventos, cursos e oficinas;
X - Representar a secretaria em eventos e fóruns técnicos estaduais e nacionais.

Art. 86 - Ao Diretor de Apoio à Agricultura Familiar no desempenho das suas atribuições compete:

I - Planejar políticas públicas de fomento à agricultura familiar;
II - Identificar e mapear agricultores familiares do município, promovendo a inclusão em programas públicos;
III - Coordenar o acesso dos produtores a mercados institucionais como o PNAE e o PAA;
IV - Promover ações de incentivo à produção agroecológica e à diversificação produtiva;
V - Estimular a formação e o fortalecimento de cooperativas e associações;
VI - Facilitar o acesso a crédito rural, assistência técnica e regularização documental dos produtores;
VII - Apoiar a comercialização direta por meio de feiras livres, mercados do produtor e plataformas digitais;
VIII - Integrar ações de segurança alimentar e nutricional com as famílias rurais;
IX - Garantir a inclusão de mulheres, jovens e povos tradicionais nas ações da agricultura familiar;
X - Avaliar, monitorar e relatar o desempenho dos programas voltados à agricultura familiar.

Art. 87 - Ao Chefe de Políticas Agrícolas e Desenvolvimento Rural no desempenho das suas atribuições compete:

I - Formular e propor diretrizes para o desenvolvimento de políticas agrícolas no município;
II - Articular ações intersetoriais voltadas à dinamização econômica e social do meio rural;
III - Realizar estudos, diagnósticos e análises da produção agrícola e pecuária local;
IV - Apoiar políticas de diversificação da produção e valorização dos produtos locais;
V - Coordenar o planejamento estratégico das ações de desenvolvimento rural;
VI - Promover o uso racional dos recursos naturais e a conservação ambiental no meio rural;
VII - Apoiar projetos de agroindústria rural e cadeias produtivas;
VIII - Incentivar práticas de transição agroecológica e agricultura regenerativa;
IX - Integrar ações com instituições de ensino, pesquisa e extensão rural;
X - Monitorar os indicadores de desenvolvimento rural sustentável e propor ajustes nas ações.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

Art. 88 - Ao Chefe da Coordenação da Regularização Fundiária no desempenho das suas atribuições compete:

I - Coordenar e executar ações de regularização fundiária rural e urbana, em consonância com a legislação vigente;
II - Identificar, mapear e classificar imóveis passíveis de regularização;
III - Promover ações de georreferenciamento, topografia e levantamento documental;
IV - Estabelecer parcerias com órgãos como INCRA, ITER e cartórios de registro de imóveis;
V - Orientar os moradores e produtores sobre o processo de regularização fundiária;
VI - Realizar audiências públicas e atendimentos para esclarecer dúvidas da população;
VII - Emitir relatórios técnicos e pareceres sobre os processos em andamento;
VIII - Garantir a inclusão social e jurídica de comunidades tradicionais, assentamentos e pequenos produtores;
IX - Manter cadastro atualizado das áreas regularizadas e em processo de regularização;
X - Articular ações com outras secretarias para a titulação e uso social das terras regularizadas.

Art. 89 - Ao Chefe da Alimentação Nutricional e Sustentável no desempenho das suas atribuições compete:

I - Desenvolver e coordenar políticas de promoção da alimentação saudável e sustentável no município;
II - Integrar ações da agricultura local com programas de segurança alimentar (PNAE, PAA, CRAS);
III - Promover a inserção de produtos orgânicos e agroecológicos na alimentação escolar;
IV - Estimular a criação e manutenção de hortas escolares, comunitárias e urbanas;
V - Realizar campanhas educativas sobre alimentação, nutrição e desperdício zero;
VI - Apoiar iniciativas de produção local de alimentos com base em práticas sustentáveis;
VII - Desenvolver materiais informativos e ações educativas com foco em alimentação equilibrada;
VIII - Integrar políticas de saúde, educação e assistência social em projetos de nutrição comunitária;
IX - Promover eventos de valorização da cultura alimentar local e dos produtos regionais;
X - Monitorar indicadores nutricionais em articulação com os serviços de saúde pública.

Seção XII
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 90 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade formular e Política Municipal de Meio Ambiente e de Proteção da Biodiversidade, para implementação das ações

estratégicas, do planejamento, da preservação, da recuperação, da defesa do meio ambiente e da proteção da biodiversidade, além de atribuir ao município, a efetivo execução da sua política municipal para a perfeita consecução dos objetivos nela definidos competindo-lhe:

I - Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
II - Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;
III - Proteger, conservar e recuperar fundos de lagos, lagoas, conservando as nascentes e áreas de preservação permanente;
IV - Realizar atividades voltadas á preservação e conservação ambiental;
V - Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente;
VI - Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
VII - Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário;
VIII - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;
IX - Implementar políticas e desenvolver campanhas e educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
X - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente.
XI - Estabelecer a cooperação técnica e cientifica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
XII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e Municípios;
XIII - Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais.
XIV - Realizar atividades de regulação e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevam ao limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis.
XV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XVI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XVII - Efetuar o planejamento das atividades anuais plurianuais, no âmbito da Secretaria.
XVIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
XIX - Executar de programas de reflorestamento;
XX - Promover de medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;
XXI - Analisar de situações especificas causadoras de poluição do meio ambiente;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XXII - Propor de normas necessárias ao controle, prevenção e correção da poluição ambiental;
XXIII - Estabelecer de diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e flora, bem como para reflorestamento;
XXIV - Promover e executar de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município.

Parágrafo único - A secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário Municipal de Meio Ambiente;
II - Assessor Técnico;
III - Diretor de Gestão e Planejamento Ambiental;
IV - Diretor de Meio Ambiente;
V - Chefe de Convênios e Finanças;
VI - Chefe de Conscientização e Fiscalização Ambiental.

Art. 91 - Ao Assessor Técnico no desempenho das suas atribuições compete:

I - Prestar apoio técnico especializado à Secretaria e aos demais departamentos;
II - Emitir pareceres técnicos em processos ambientais;
III - Auxiliar na elaboração e revisão de projetos, programas e políticas públicas ambientais;
IV - Acompanhar legislações federais, estaduais e municipais relacionadas ao meio ambiente;
V - Realizar vistorias, análises e diagnósticos ambientais sempre que solicitado;
VI - Apoiar tecnicamente os processos de licenciamento, fiscalização e educação ambiental.

Art. 92 - Ao Diretor de Gestão e Planejamento Ambiental no desempenho das suas atribuições compete:

I - Coordenar o planejamento estratégico das ações da Secretaria de Meio Ambiente;
II - Elaborar planos, metas e indicadores de desempenho ambiental do município;
III - Promover a integração entre os setores da secretaria e outras secretarias afins;
IV - Supervisionar projetos de sustentabilidade, reflorestamento, saneamento e conservação de recursos naturais;
V - Articular ações com consórcios, órgãos estaduais e federais voltados à gestão ambiental;
VI - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Meio Ambiente.

Art. 93 - Ao Diretor de Meio Ambiente no desempenho das suas atribuições compete:

I - Gerenciar os programas e políticas públicas voltadas à preservação, educação e recuperação ambiental;
II - Supervisionar os processos de licenciamento ambiental no âmbito municipal;

III - Acompanhar e orientar tecnicamente ações de fiscalização, monitoramento e controle ambiental;
IV - Promover a articulação com entidades públicas e privadas para desenvolvimento de projetos ambientais;
V - Estimular a criação de unidades de conservação e o uso racional dos recursos naturais;
VI - Representar a Secretaria em audiências, conselhos e reuniões técnicas quando solicitado.

Art. 94 - Ao Chefe de Convênios e Finanças no desempenho das suas atribuições compete:

I - Gerenciar os recursos financeiros da Secretaria de Meio Ambiente;
II - Controlar a elaboração e execução orçamentária da pasta;
III - Planejar e executar processos de captação de recursos, convênios e parcerias institucionais;
IV - Acompanhar a prestação de contas de projetos financiados por órgãos externos;
V - Assegurar o correto uso de verbas públicas conforme as normas legais e fiscais;
VI - Fornecer suporte administrativo-financeiro para os demais setores da secretaria.

Art. 95 - Ao Chefe de Conscientização e Fiscalização Ambiental no desempenho das suas atribuições compete:

I - Coordenar campanhas de educação e sensibilização ambiental junto à comunidade em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;
II - Desenvolver materiais educativos e ações em escolas, bairros e instituições públicas;
III - Planejar e executar ações de fiscalização ambiental preventiva e corretiva;
IV - Lavrar autos de infração, advertências e demais sanções previstas em legislação ambiental;
V - Realizar vistorias em denúncias de crimes ou infrações ambientais;
VI - Integrar-se a ações conjuntas com a Defesa Civil, Polícia Ambiental ou Ministério Público quando necessário.

Seção XIII
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 96 - A Secretaria Municipal de Saúde - SMS é a unidade administrativa da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itapicuru, com a finalidade de planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, em consonância com as Leis Federais e Estaduais que regulamentam o Sistema Único de Saúde (SUS) competindo-lhe:

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

I - Assumir a gestão da saúde, de acordo com o modelo de assistência a ser desenvolvido no Município, para garantir ações e serviços assistenciais resolutivos para a população, conforme preconizado pelo Sistema Único de Saúde (SUS);
II - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;
III - Proceder a estudos e formular a política de saúde do Município, em coordenação com as atividades do Conselho Municipal de Saúde;
IV - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com as normas federais na área de saúde;
V - Promover os meios necessários ao desenvolvimento da Política de Atenção Básica à Saúde, observada a Estratégia da Saúde da Família, visando à assistência universal aos munícipes de Itapicuru, com manutenção e expansão da rede pública de serviços de saúde;
VI - Coordenar a execução de Programas Municipais de Saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;
VII - Administrar as Unidades de Assistência Médica e Odontológica, sob a responsabilidade do Município;
VIII - Participar da formulação de políticas de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;
IX - Desenvolver, promover e realizar programas e campanhas continuadas de Saúde Coletiva com destaque para as Vacinações, Combate às Endemias e Educação em Saúde;
X - Executar ações de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador, promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e do ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares para o alcance de melhores níveis de saúde da população;
XI - Desenvolver e executar ações de Vigilância Epidemiológica com vista à detecção de qualquer mudança dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e evolução das doenças, surtos e epidemias;
XII - Promover, estruturar e assegurar a Assistência Farmacêutica, garantindo o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva e o acesso aos medicamentos sob responsabilidade do município;
XIII - Celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução, com vista a assegurar completa cobertura assistencial à população, obedecidas às disposições do SUS;
XIV - Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XV - Promover e supervisionar a execução das atividades de Atenção Referenciada à Saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
XVI - Implantar e implementar, quando for o caso, sistema de referência em articulação com estabelecimentos públicos de assistência a saúde, das instâncias dos governos estadual e federal, igualmente com os filantrópicos e privados, para obter a integralidade das ações e fluxo da clientela;
XVII - Organizar e pactuar o acesso a ações e serviços de Atenção Especializada, a partir das necessidades da Atenção Básica, configurando a rede de assistência com base no processo da Programação Pactuada e Integrada da saúde (PPI);
XVIII - Fazer o acompanhamento da referência de Atenção do Tratamento Fora de Domicílio, que ocorre fora do seu território, em cooperação com o estado e demais municípios envolvidos;
XIX - Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento da rede de assistência, tanto ambulatorial quanto hospitalar, pública e privada, por meio de trabalho de auditoria permanente;
XX - Executar as atividades de Auditoria Médica para a fiscalização e controle dos procedimentos dos serviços públicos e privados de saúde, que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde do Município;
XXI - Articular-se com as diversas instâncias integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS para a formulação e a execução de política de desenvolvimento de Recursos Humanos para a saúde;
XXII - Executar as atividades de Administração de Pessoal, Financeira, de Material, de Patrimônio e de Serviços Gerais necessárias ao funcionamento da Secretaria de Saúde e do Sistema Único de Saúde Municipal;
XXIII - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
XXIV - Colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que ultrapassem o limite de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;
XXV - Propor e formar, quando for o caso, a instituição de consórcios administrativos intermunicipais na área da Saúde Pública, que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora;
XXVI - Executar outras competências e/ou atividades correlatas ao desenvolvimento da saúde no Município que levem a melhoria de qualidade de vida de seus habitantes.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura administrativa:

I. Órgão Colegiado:
   a) Conselho Municipal de Saúde
      - Conselhos Locais de Saúde

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

II. Órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário
- Chefe de Gabinete

b) Assessoria Técnica e de Planejamento:
- Comissões Técnicas

c) Diretoria de Gestão Financeira e Administrativa:

- Departamento Financeiro e Administrativo
- Departamento Contábil
- Departamento Almoxarifado
- Departamento de Patrimônio e Manutenção
  - Chefe do Setor de Aquisição e Suprimentos
- Departamento de Transportes

d) Diretoria de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria:
- Departamento de Informação em Saúde
- Departamento de Regulação em Saúde
  - Chefe do Setor de Marcação de Consultas
- Autorização de AIH, APAC e TFD (Médico Autorizador)
- Departamento de Avaliação e Controle

- Departamento de Auditoria em Saúde

e) Diretoria de Vigilância à Saúde:
- Departamento de Vigilância à Saúde do Trabalhador
- Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental
- Departamento de Vigilância Epidemiológica
  - Chefe do Setor de Imunização
  - Chefe do Setor de Agravos e Notificação
  - Chefe do Setor de Combate as Endemias

f) Diretoria de Atenção à Saúde:
- Departamento de Assistência Farmacêutica
- Departamento da Atenção Primária à Saúde:
  - Coordenação das Unidades Básicas de Saúde-UBS
  - Coordenação de Saúde Bucal
  - Coordenação da Equipe Multiprofissional-E-Multi
  - Coordenação do Programa Saúde na Escola
  - Coordenação do Serviço de Assistência Materno-Infantil
- Departamento de Média e Alta Complexidade:
  - Coordenação do Centro de Atendimento Especializado;
  - Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial;

- Coordenação da Equipe Multiprofissional de Atenção Especializada em Saúde Mental-EMAESM;
- Coordenação do Serviço de Atenção Domiciliar-SAD;
- Coordenação do Centro Especializado de Fisioterapia;
- Direção Administrativa Hospitalar;
  - Setor de Serviços de Laboratório;
  - Setor de Serviços de Informação Hospitalar;
- Direção Clínica Hospitalar;
- Coordenação de Enfermagem Hospitalar;
- Direção Administrativa do Pronto Atendimento;
  - Setor de Ambulâncias;
  - Setor de Serviços de Imagem;
- Coordenação de Enfermagem do Pronto Atendimento;
- Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

- Departamento de Assistência Farmacêutica;
  - Coordenação de Assistência Farmacêutica Hospitalar;
  - Coordenação da Assistência Farmacêutica do Pronto Atendimento;

Art. 97 - Ao Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições compete:

I - Organizar e acompanhar a rotina do gabinete, cuidando da agenda oficial, compromissos, reuniões e atividades do Secretário ou autoridade superior;
II - Atuar como ponto de ligação entre o gestor e os diversos setores da Secretaria, demais órgãos públicos e entidades externas, promovendo o fluxo adequado de informações;
III - Receber, analisar e encaminhar solicitações, documentos e comunicações, definindo prioridades e orientando seu trâmite conforme a importância e urgência;
IV - Monitorar o andamento de processos administrativos e institucionais, assegurando que prazos e procedimentos sejam cumpridos;
V - Contribuir com a articulação entre os setores da gestão, fortalecendo a comunicação interna e a execução das políticas e projetos do órgão;
VI - Redigir, revisar e despachar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, despachos e correspondências, garantindo clareza e correção formal;
VII - Supervisionar a equipe do gabinete, organizando o trabalho e assegurando a qualidade, agilidade e sigilo das atividades desenvolvidas;
VIII - Representar o Secretário ou autoridade máxima, sempre que designado, em compromissos oficiais, audiências e reuniões internas ou externas;
IX - Acompanhar e apoiar a execução das decisões estratégicas, mantendo o gestor informado sobre o andamento das ações e providências adotadas.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

Art. 98 - Ao Assessor Técnico e de Planejamento no desempenho de suas atribuições compete:

I - Prestar suporte técnico ao Secretário Municipal de Saúde e aos Diretores, nos assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica, relacionados à atuação da Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
II - Colaborar na construção das Políticas Municipais de Saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), elaborando estratégias operacionais e coordenando as etapas do planejamento, incluindo programação, elaboração orçamentária, monitoramento e avaliação contínua de planos, programas e projetos, com o objetivo de apoiar a gestão pública na garantia da atenção integral à saúde da população usuária do SUS;
III - Auxiliar o Secretário no controle da legalidade dos atos administrativos por ele praticados, bem como dos atos provenientes de órgãos ou entidades sob sua responsabilidade;
IV - Apoiar o Secretário na supervisão geral das ações da Secretaria, abrangendo a coordenação das Diretorias, entidades vinculadas e dos departamentos administrativos da pasta;
V - Contribuir na definição de diretrizes e no desenvolvimento das ações estratégicas no âmbito de sua competência;
VI - Realizar estudos e elaborar relatórios, pareceres e análises técnicas sempre que solicitado pelo Secretário Municipal;
VII - Executar as tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas diretamente pelo Secretário;
VIII - Dirimir sobre o planejamento em saúde junto as diretorias e elaboração dos instrumentos de gestão do SUS;
IX - Exercer outras funções compatíveis com a natureza e finalidade do cargo.

Art. 99 - Ao Diretor do Departamento Financeiro e Administrativo no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar, em conjunto com os demais setores da Secretaria, a proposta orçamentária anual, considerando as metas do Plano Municipal de Saúde e da Programação Anual de Saúde.
II - Acompanhar a execução orçamentária e financeira, controlando despesas e receitas vinculadas à saúde.
III - Garantir o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes.
IV - Analisar e propor ajustes orçamentários para assegurar a continuidade dos serviços essenciais.
V - Gerir os repasses de recursos do Fundo Municipal de Saúde, assegurando correta aplicação conforme legislação vigente.
VI - Autorizar pagamentos e movimentações financeiras de acordo com as competências delegadas.
VII - Controlar a prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

VIII - Manter registros financeiros atualizados e auditáveis, promovendo transparência na utilização dos recursos públicos.
IX - Coordenar as atividades administrativas da Secretaria, incluindo protocolo, arquivo, contratos e convênios.
X - Supervisionar a gestão de recursos humanos administrativos, incluindo frequência, folha de pagamento e processos disciplinares.
XI - Zelar pelo cumprimento das normas trabalhistas, estatutárias e previdenciárias aplicáveis ao quadro funcional.
XII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, prestadores de serviço e contratos.
XIII - Coordenar processos licitatórios e contratações diretas em articulação com a Comissão de Licitação.
XIV - Gerir o almoxarifado central, assegurando o controle de estoque de materiais de consumo, permanentes e medicamentos.
XV - Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis da Secretaria.
XVI - Garantir o controle patrimonial e inventário anual de bens públicos sob responsabilidade da pasta.
XVII - Fornecer informações e relatórios financeiros e administrativos para subsidiar decisões estratégicas do Secretário Municipal de Saúde.
XVIII - Colaborar com a implementação de sistemas informatizados de gestão financeira e administrativa.
XIX - Assegurar suporte administrativo às unidades de saúde para o pleno funcionamento das atividades assistenciais e de vigilância.
XX - Participar de reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação de metas da Secretaria.
XXI - Garantir a correta publicação de atos administrativos e relatórios financeiros no Diário Oficial e no Portal da Transparência.
XXII - Atender solicitações de informações de órgãos de controle, conselhos de saúde e cidadãos.
XXIII - Implantar e acompanhar indicadores de eficiência administrativa e financeira.
Promover auditorias internas para melhoria contínua dos processos.

Art. 100 - Ao Diretor do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria no desempenho de suas atribuições compete:

I - Coordenar os processos de regulação ambulatorial e hospitalar, garantindo acesso ordenado, equânime e oportuno aos serviços de saúde.
II - Gerenciar a Central Municipal de Regulação, articulando a oferta e a demanda por consultas, exames e procedimentos de média e alta complexidade.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

III - Monitorar e regular a ocupação de leitos hospitalares e internações, em articulação com a Central Estadual de Regulação.
IV - Implantar e supervisionar protocolos de regulação conforme diretrizes clínicas e pactuações regionais.
V - Assegurar o adequado funcionamento dos sistemas informatizados de regulação.
VI - Avaliar a produção ambulatorial e hospitalar dos serviços próprios e contratados pelo município.
VII - Monitorar indicadores de desempenho, qualidade e acesso, propondo medidas de melhoria.
VIII - Analisar relatórios de produção enviados pelas unidades e prestadores para fins de faturamento e prestação de contas.
IX - Elaborar relatórios periódicos para subsidiar decisões da gestão municipal e atender demandas dos órgãos de controle.
X - Controlar a execução física e financeira dos contratos, convênios e serviços terceirizados no âmbito da saúde municipal.
XI - Verificar a conformidade da prestação dos serviços com os instrumentos de pactuação e contratos firmados.
XII - Monitorar a conformidade do registro e envio das informações nos sistemas oficiais e Implementar mecanismos para prevenir e corrigir irregularidades nos processos de produção e faturamento.
XIII - Planejar e executar auditorias internas nos serviços de saúde próprios e contratados.
XIV - Apurar denúncias e irregularidades relacionadas ao uso de recursos e à prestação de serviços de saúde.
XV - Emitir relatórios técnicos com recomendações para adequações e melhorias, encaminhando-os aos setores competentes.
XVI - Atuar em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, Controladoria, Tribunal de Contas e demais instâncias fiscalizadoras.
XVII - Participar da elaboração e revisão de contratos, convênios e termos de compromisso relacionados à assistência à saúde.
XVIII - Fornecer dados e relatórios para subsidiar o planejamento, a programação anual e a prestação de contas da Secretaria.
XIX - Articular-se com os demais departamentos e coordenações da Secretaria para garantir a integração das ações de regulação, avaliação, controle e auditoria.
XX - Representar o município em reuniões, comissões intergestores e fóruns relacionados à regulação e auditoria no SUS.
XXI - Garantir a publicidade das informações de acesso e produção, respeitando a legislação vigente.
XXII - Implantar e acompanhar indicadores de eficiência regulatória, qualidade assistencial e controle de gastos.
XXIII - Promover capacitações para equipes envolvidas nos processos de regulação e auditoria.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XXIV - Estimular a adoção de práticas baseadas em evidências para melhoria da eficiência e da qualidade do cuidado.

Art. 101 - Ao Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar o plano de ação anual do Departamento de Vigilância em Saúde, alinhado ao Plano Municipal de Saúde e à Programação Anual de Saúde.
II - Coordenar as atividades das áreas de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador.
III - Definir fluxos e protocolos técnicos para execução das ações de vigilância, conforme normas e diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde.
IV - Coordenar a notificação, investigação, análise e monitoramento de doenças e agravos de notificação compulsória.
V - Implementar e supervisionar sistemas de informação em saúde, como SINAN, SIM, SINASC, e-SUS Notifica, entre outros.
VI - Promover ações de prevenção e controle de surtos, epidemias e pandemias, em articulação com as demais áreas da saúde.
VII - Elaborar boletins epidemiológicos e relatórios técnicos para gestores, órgãos de controle e população.
VIII - Planejar e executar inspeções sanitárias em estabelecimentos sujeitos à vigilância, como serviços de saúde, comércio de alimentos, farmácias, entre outros.
IX - Controlar e fiscalizar produtos, serviços e ambientes, assegurando o cumprimento das normas sanitárias vigentes.
X - Emitir autos de infração, notificações e outros documentos administrativos no âmbito da vigilância sanitária.
XI - Promover ações educativas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de riscos sanitários.
XII - Coordenar ações de controle e monitoramento da qualidade da água para consumo humano, resíduos sólidos, vetores e zoonoses.
XIII - Desenvolver atividades de prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores, como dengue, chikungunya, zika e leishmaniose.
XIV - Monitorar fatores ambientais que possam impactar a saúde pública, atuando de forma intersetorial.
XV - Promover ações de vigilância e prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.
XVI - Coordenar investigações de agravos relacionados ao trabalho, conforme fluxos definidos pelo CEREST regional ou estadual.
XVII - Desenvolver campanhas educativas voltadas à saúde e segurança no trabalho.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XVIII - Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para subsidiar decisões da Secretaria Municipal de Saúde.
XIX - Capacitar equipes técnicas e profissionais envolvidos nas ações de vigilância.
XX - Participar de reuniões técnicas, comissões intergestores e fóruns relacionados à vigilância em saúde.
XXI - Integrar as ações de vigilância com a Atenção Primária à Saúde e outros setores da rede municipal de saúde.
XXII - Garantir o registro e a disponibilização das informações de vigilância em conformidade com a legislação e protocolos de transparência pública.
XXIII - Atender às demandas do Conselho Municipal de Saúde, órgãos de controle interno e externo, e da comunidade.
XXIV - Implantar e monitorar indicadores de desempenho das ações de vigilância em saúde.

Art. 102 - Ao Diretor de Atenção à Saúde no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar, implementar e acompanhar políticas, planos, programas e projetos voltados à atenção à saúde da população, alinhados ao Plano Municipal de Saúde e à Programação Anual de Saúde.
II - Coordenar a rede municipal de atenção à saúde, articulando a Atenção Primária, a Média e Alta Complexidade, a Saúde Bucal, a Saúde Mental e outros serviços especializados.
III - Garantir a integração das ações de atenção com os setores de Vigilância em Saúde, Assistência Farmacêutica, Regulação e demais áreas técnicas da Secretaria.
IV - Coordenar e supervisionar as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e equipes de Saúde da Família, Saúde Bucal e Equipes multidisciplinares (E-Multi).
V - Acompanhar e apoiar a execução das metas pactuadas dos programas ministeriais e estaduais.
VI - Promover ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde no território, em articulação com a comunidade e o controle social.
VII - Organizar a oferta de serviços de média e alta complexidade no município, garantindo acesso oportuno e de qualidade.
VIII - Coordenar serviços de urgência e emergência, como SAMU, pronto-atendimentos e unidades hospitalares sob gestão municipal.
IX - Promover a articulação com outros municípios e com a rede estadual para garantir referências e contrarreferências adequadas.
X - Implantar protocolos assistenciais e fluxos de atendimento baseados em evidências científicas.
XI - Promover a humanização do atendimento, garantindo acolhimento, escuta qualificada e respeito aos direitos dos usuários.
XII - Incentivar e apoiar a educação permanente dos profissionais de saúde.
XIII - Monitorar indicadores de acesso, cobertura, resolutividade e qualidade dos serviços de atenção à saúde.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XIV - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar decisões da gestão municipal e atender órgãos de controle.
XV - Participar da elaboração do orçamento setorial, indicando prioridades e necessidades.
XVI - Representar a Secretaria em reuniões, comissões intergestores e fóruns relacionados à atenção à saúde.
XVII - Apoiar as ações do Conselho Municipal de Saúde, garantindo informações sobre a oferta e desempenho dos serviços.
XVIII - Estimular a participação social na definição de prioridades e na avaliação dos serviços de saúde.

Art. 103 - Ao Diretor Médico Autorizador no desempenho de suas atribuições compete:

I - Analisar as solicitações encaminhadas pelas unidades de saúde municipais, verificando a conformidade clínica e administrativa.
II - Autorizar ou indeferir procedimentos, exames, consultas e internações com base em protocolos e fluxos estabelecidos.
III - Garantir a correta classificação de risco e prioridade, observando critérios técnicos e epidemiológicos.
IV - Validar a compatibilidade entre diagnóstico, conduta e procedimento solicitado.
IV - Atuar em articulação com a Central Municipal e/ou Estadual de Regulação para garantir acesso adequado e oportuno aos serviços.
V - Encaminhar os casos autorizados para a rede prestadora, observando a disponibilidade de vagas e o perfil assistencial.
VI - Orientar equipes solicitantes sobre adequações ou complementações necessárias na requisição.
VII - Manter registro atualizado e completo das autorizações concedidas e negadas.
VIII - Monitorar a utilização dos serviços autorizados, visando evitar desperdícios e garantir uso racional dos recursos.
IX - Auxiliar na elaboração de relatórios de regulação e indicadores assistenciais.
X - Orientar profissionais das unidades solicitantes quanto aos protocolos clínicos e fluxos de autorização vigentes.
XI - Participar de capacitações, reuniões técnicas e discussões de casos complexos com a equipe multiprofissional.
X - Contribuir para a atualização de manuais e instrumentos normativos relacionados à autorização de procedimentos.
XI - Cumprir os princípios éticos e legais da profissão médica e do SUS, garantindo sigilo e respeito aos direitos dos usuários.
XII - Atuar com imparcialidade, baseando as decisões em critérios técnicos e não em interesses pessoais ou institucionais.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XIII - Prestar contas de suas atividades à direção do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria e à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 104 - Ao Diretor Administrativo Hospitalar no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar e executar o plano de trabalho administrativo do hospital, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
II - Coordenar as atividades administrativas, de apoio e de manutenção da unidade hospitalar.
III - Garantir a integração entre as áreas administrativas e assistenciais, promovendo fluxo de trabalho eficiente.
IV - Supervisionar a equipe administrativa e de apoio, incluindo recepção, portaria, serviços gerais, cozinha, lavanderia, manutenção e segurança patrimonial.
V - Controlar frequência, escala de trabalho da equipe administrativa e de apoio e cumprimento das normas trabalhistas e estatutárias.
VI - Promover ações de capacitação e desenvolvimento para os servidores administrativos e de apoio.
VII - Acompanhar o orçamento do hospital, garantindo uso racional e eficiente dos recursos.
VIII - Acompanhar processos de compras e licitações relacionadas ao funcionamento do hospital.
IX - Gerir o patrimônio hospitalar, mantendo inventário atualizado e assegurando conservação e manutenção preventiva e corretiva.
X - Coordenar o abastecimento e controle de estoque de insumos, materiais hospitalares, equipamentos e medicamentos, em articulação com o almoxarifado central.
XI - Garantir o funcionamento adequado dos serviços de apoio logístico, como transporte interno e externo, lavanderia, cozinha e limpeza hospitalar.
XII - Implementar mecanismos para evitar perdas e desperdícios de insumos e materiais.
XIII - Colaborar com a direção clínica e de enfermagem para assegurar suporte administrativo às atividades assistenciais.
XIV - Participar da elaboração de protocolos institucionais e fluxos internos, visando à eficiência e segurança do paciente.
XV - Apoiar a regulação interna de leitos e serviços, facilitando a comunicação com a Central
XVI - Municipal de Regulação.
XVII - Monitorar indicadores administrativos e de desempenho hospitalar, propondo melhorias contínuas.
XVIII - Elaborar relatórios periódicos de gestão para a Secretaria Municipal de Saúde e órgãos de controle.
XIX - Garantir a publicação de atos administrativos e informações pertinentes no Portal da Transparência, quando aplicável.
XX - Representar o hospital em reuniões, comissões e fóruns administrativos quando designado.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XXI - Articular-se com outros setores da Secretaria e parceiros institucionais para viabilizar recursos e melhorias.

Art. 105 - Ao Diretor Clínico Hospitalar no desempenho de suas atribuições compete:

I - Organizar e supervisionar o corpo clínico do hospital, garantindo o cumprimento das normas éticas e técnicas.
II - Coordenar e integrar as atividades médicas com as demais áreas assistenciais e administrativas.
III - Garantir a aplicação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas adotados pela instituição e pelo SUS.
IV - Promover a qualidade e segurança da assistência prestada aos pacientes.
V - Participar da regulação interna de leitos, em articulação com a direção administrativa e a Central Municipal de Regulação.
VI - Distribuir e organizar escalas médicas, incluindo plantões e sobreavisos, em conjunto com a coordenação médica das especialidades.
VII - Garantir a adequada cobertura médica nas diversas áreas do hospital, conforme necessidade assistencial.
VIII - Fiscalizar a execução dos serviços médicos, assegurando que sejam realizados conforme padrões de qualidade e ética.
IX - Acompanhar e avaliar indicadores assistenciais, sugerindo ações de melhoria contínua.
X - Intervir, quando necessário, em situações de risco assistencial ou de descumprimento das normas.
XI - Atuar como elo entre o corpo clínico, a direção administrativa e a Secretaria Municipal de Saúde.
XII - Zelar pelo cumprimento do Código de Ética Médica e das resoluções do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Medicina.
XIII - Garantir que a atuação dos profissionais esteja em conformidade com a legislação vigente e as normas institucionais.
XIV - Participar da elaboração, revisão e implantação de protocolos clínicos, rotinas e fluxos assistenciais.
XV - Coordenar a investigação e análise de eventos adversos, incidentes e óbitos hospitalares, junto à Comissão de Revisão de Óbitos e outros núcleos de qualidade.
Apoiar ações de educação permanente e atualização científica do corpo clínico.
XVI - Elaborar relatórios periódicos de atividades médicas e apresentar à direção geral do hospital e à Secretaria Municipal de Saúde.
XVII - Participar de auditorias clínicas e responder a questionamentos técnicos de órgãos de controle e fiscalização.
XVIII - Acompanhar e monitorar o desempenho assistencial, propondo medidas corretivas e preventivas.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XIX - Representar o corpo clínico nas instâncias de gestão hospitalar e nos fóruns técnicos.
XX - Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho internos e externos que envolvam a assistência hospitalar.

Art. 106 - Ao Diretor Administrativo do Pronto Atendimento no desempenho de suas atribuições compete:
I - Elaborar e executar o plano de trabalho administrativo do Pronto Atendimento, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
II - Organizar e supervisionar os setores administrativos, de recepção, portaria, serviços gerais, manutenção, limpeza e segurança.
III - Garantir a integração entre os setores administrativos e assistenciais para otimizar o fluxo de pacientes e informações.
IV - Supervisionar a equipe administrativa e de apoio, controlando frequência, escalas de serviço e cumprimento das normas.
V - Promover ações de capacitação e integração para os servidores administrativos e de apoio.
VI - Garantir o dimensionamento adequado de pessoal de apoio para atendimento contínuo.
VII - Controlar o abastecimento e estoque de insumos administrativos, materiais hospitalares e medicamentos, em articulação com o almoxarifado central.
VIII - Garantir a manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e mobiliário da unidade.
IX - Implementar mecanismos para evitar desperdícios e faltas de insumos.
X - Colaborar com a direção técnica e de enfermagem para assegurar o suporte administrativo às atividades assistenciais.
XI - Apoiar a organização de fluxos internos para recepção, triagem, atendimento e encaminhamento dos pacientes.
XII - Garantir que a unidade disponha de condições estruturais adequadas para o atendimento contínuo 24 horas.
XIII - Monitorar indicadores administrativos e de desempenho operacional da unidade.
XIV - Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde e órgãos de controle.
XV - Garantir a publicação de informações administrativas relevantes no Portal da Transparência, quando aplicável.
XVI - Representar a unidade de pronto atendimento em reuniões internas e externas quando designado.
XVII- Articular-se com outros setores da rede municipal de saúde e órgãos externos para garantir o fluxo adequado de pacientes e informações.

Art. 107 - Ao Chefe do Departamento Financeiro e Administrativo no desempenho de suas atribuições compete:

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde.
II - Planejar, executar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, garantindo o uso adequado e transparente dos recursos.
III - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, em conjunto com as demais áreas técnicas.
IV - Acompanhar o fluxo de receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde.
V - Controlar pagamentos, empenhos, liquidações e conciliações bancárias, observando a legislação contábil e fiscal.
VI - Elaborar demonstrativos financeiros e relatórios para órgãos de controle interno e externo.
VII - Coordenar processos licitatórios e contratações diretas, observando a Lei de Licitações e Contratos e demais normas aplicáveis.
VIII - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.
IX - Garantir a padronização e a qualidade dos bens e serviços adquiridos pela Secretaria.
X - Controlar e manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Secretaria.
XI - Coordenar a entrada, armazenagem, distribuição e controle de materiais e insumos no almoxarifado.
XII - Garantir a conservação e manutenção preventiva e corretiva de bens e equipamentos.
XIII - Coordenar a equipe administrativa e de apoio, controlando frequência, escalas e desempenho.
XIV - Zelar pelo cumprimento das normas trabalhistas, estatutárias e previdenciárias.
XV - Apoiar ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores administrativos.
XVI - Implantar e acompanhar indicadores de gestão financeira e administrativa.
XVII - Assegurar a publicação de atos administrativos, contratos e relatórios no Portal da Transparência.
XVIII - Atender demandas do Conselho Municipal de Saúde e órgãos fiscalizadores.
XIX - Fornecer informações e relatórios financeiros e administrativos para subsidiar decisões do Secretário Municipal de Saúde.
XX - Participar de reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação da execução do Plano Municipal de Saúde e da Programação Anual de Saúde.

Art. 108 - Ao Chefe do Departamento de Contabilidade no desempenho de suas atribuições compete:

I - Garantir a conformidade das informações contábeis com a Lei de Responsabilidade Fiscal e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
II - Acompanhar e orientar as unidades administrativas e financeiras quanto aos procedimentos contábeis corretos.

III - Efetuar o registro, acompanhamento e controle de todos os atos e fatos administrativos que impactem o patrimônio e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
IV - Controlar a contabilização das receitas e despesas, empenhos, liquidações e pagamentos, garantindo a exatidão das informações.
V - Zelar pela correta conciliação contábil e bancária das contas vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde.
VI - Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis periódicos exigidos pela legislação vigente.
VII - Fornecer informações e relatórios para subsidiar a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
VIII - Disponibilizar dados contábeis para a elaboração do Relatório Anual de Gestão (RAG) e para atender ao Conselho Municipal de Saúde.
IX - Preparar a documentação contábil para a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle.
X - Alimentar e manter atualizados os sistemas eletrônicos de prestação de contas e de registro contábil exigidos por órgãos estaduais e federais.
XI - Assegurar que as informações contábeis estejam disponíveis no Portal da Transparência, conforme determina a lei.
XII - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e demais gestores na interpretação de dados contábeis para subsidiar decisões.
XIII - Orientar os demais departamentos sobre a correta aplicação dos recursos e cumprimento das normas contábeis e fiscais.
XIV - Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria.
XV - Manter controles que permitam a rastreabilidade das informações e o atendimento às auditorias internas e externas.
XVI - Colaborar com o setor de auditoria e controle interno no levantamento de dados e documentos.
XVII - Sugerir melhorias nos processos contábeis e financeiros para aumentar a eficiência e reduzir riscos.

Art. 109 - Ao Chefe do Departamento de Almoxarifado no desempenho de suas atribuições compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde.
II - Organizar e manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais, insumos e equipamentos.
III - Garantir a correta disposição, acondicionamento e conservação dos materiais, respeitando normas técnicas e sanitárias.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

IV - Receber e conferir materiais e insumos, verificando a conformidade com as especificações dos pedidos e notas fiscais.
V - Recusar e devolver mercadorias que não atendam aos requisitos de qualidade, validade ou especificações técnicas.
VI - Registrar e comunicar imediatamente ao setor competente qualquer divergência encontrada no recebimento.
VII - Manter controle rigoroso dos níveis de estoque, evitando faltas e excessos.
VIII - Realizar inventários periódicos e conciliá-los com os registros contábeis e administrativos.
IX - Implementar e acompanhar sistemas informatizados de gestão de estoque.
X - Organizar e executar a distribuição de materiais e insumos para as unidades de saúde, de forma segura, ágil e eficiente.
XI - Estabelecer rotinas e cronogramas para entrega, em articulação com os setores demandantes.
XII - Garantir rastreabilidade e controle das saídas de materiais.
XIII - Zelar pela conservação, limpeza e organização do espaço físico do almoxarifado.
XIV - Garantir condições adequadas de armazenamento, incluindo temperatura, umidade e segurança contra pragas.
XV - Apoiar o setor de patrimônio no controle e inventário de bens permanentes.
XVI - Elaborar relatórios periódicos sobre movimentação, consumo e saldo de estoque.
XVII - Fornecer informações ao setor de compras para subsidiar processos licitatórios e reposição de materiais.
XVIII - Atender solicitações de órgãos de controle, auditoria e do Conselho Municipal de Saúde.
XIX Assegurar o cumprimento das normas sanitárias, trabalhistas e de segurança no ambiente de trabalho.
XX - Atualizar e padronizar procedimentos operacionais internos do almoxarifado.
XXI - Participar de reuniões e treinamentos para aprimorar processos e controles.

Art. 110 - Ao Chefe do Departamento de Patrimônio e Manutenção no desempenho de suas atribuições compete:

I - Coordenar e supervisionar o registro, tombamento, etiquetagem e controle dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde.
II - Manter atualizado o inventário patrimonial, em conformidade com as normas do setor público.
III - Controlar movimentações, transferências, cessões e baixas de bens, assegurando a rastreabilidade e a documentação necessária.
IV - Planejar, coordenar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva de prédios, equipamentos e instalações da rede municipal de saúde.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

V - Controlar e acompanhar contratos e ordens de serviço relacionadas à manutenção predial, elétrica, hidráulica, mecânica e de equipamentos médicos.
VI - Estabelecer prioridades de manutenção conforme grau de necessidade e risco à continuidade dos serviços de saúde.
VII - Garantir que os bens e instalações estejam em condições adequadas de uso, respeitando normas de segurança e vigilância sanitária.
VIII - Implementar medidas para prevenção de danos, furtos e extravios de bens.
IX - Promover o descarte correto de bens inservíveis, seguindo as determinações legais e ambientais
X - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial e de manutenção das unidades de saúde.
XI - Fornecer informações e documentos para subsidiar prestações de contas, auditorias e órgãos de controle.
XII - Alimentar sistemas informatizados de gestão patrimonial e manutenção.
XIII - Articular-se com os setores de compras, almoxarifado e contabilidade para reposição, aquisição e regularização patrimonial.
XIV - Prestar apoio técnico às unidades de saúde na utilização, conservação e segurança de bens e equipamentos.
XV - Participar de reuniões de planejamento e avaliação das ações da Secretaria, propondo melhorias para a gestão patrimonial e de manutenção.

Art. 111 - Ao Chefe do Departamento de Transportes no desempenho de suas atribuições compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar o uso da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde.
II - Controlar a escala e a designação de motoristas, de acordo com as demandas assistenciais e administrativas.
III - Manter atualizado o cadastro de veículos e condutores vinculados à Secretaria.
IV - Organizar e otimizar rotas para o transporte de pacientes, especialmente para consultas, exames e tratamentos em outros municípios.
V - Coordenar o transporte de equipes de saúde em ações externas, campanhas e atendimentos domiciliares.
VI - Garantir a disponibilidade de transporte para atividades emergenciais e de vigilância em saúde.
VII - Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota, assegurando condições de segurança e funcionamento.
VIII - Controlar o abastecimento de combustíveis e lubrificantes, evitando desperdícios e desvios.
IX - Manter registros de revisões, consertos e seguros dos veículos.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

X - Assegurar que todos os veículos estejam devidamente licenciados, segurados e com documentação regularizada.
XI - Manter controle sobre ordens de serviço, requisições de transporte e autorizações de viagem.
XII - Elaborar relatórios periódicos sobre utilização da frota, quilometragem percorrida e custos operacionais.
XIII - Garantir que motoristas e usuários cumpram as normas de trânsito e segurança no transporte.
XIV - Promover treinamentos periódicos para motoristas sobre direção defensiva e atendimento humanizado aos usuários.
XV - Zelar pela limpeza, organização e bom estado de conservação dos veículos.
XVI - Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Saúde, prestando apoio logístico às ações e programas.
XVII - Fornecer informações para subsidiar processos licitatórios e de aquisição de veículos.
XVIII - Participar de reuniões de planejamento e avaliação das ações de transporte em saúde.

Art. 112 - Ao Chefe do Departamento de Regulação em Saúde no desempenho de suas atribuições compete:

I - Planejar, organizar e supervisionar as atividades de regulação do acesso aos serviços de saúde no âmbito municipal.
II - Coordenar a Central Municipal de Regulação, garantindo atendimento humanizado, ágil e resolutivo.
III - Assegurar a aplicação de protocolos, fluxos e critérios técnicos para encaminhamentos e autorizações.
IV - Monitorar a oferta de consultas, exames e procedimentos, otimizando a ocupação da rede assistencial.
V - Articular-se com a Central Estadual de Regulação para encaminhamentos de média e alta complexidade.
VI - Coordenar o processo de referência e contrarreferência entre os serviços municipais e os demais níveis de atenção.
VII - Acompanhar os indicadores de acesso e tempo de espera para os serviços regulados.
VIII - Manter atualizado o cadastro de serviços e profissionais disponíveis para atendimento.
IX - Elaborar relatórios periódicos sobre a demanda e a utilização da rede de serviços.
X - Orientar e capacitar as equipes das unidades de saúde sobre os fluxos e critérios de regulação.
XI - Apoiar a implementação de sistemas informatizados de regulação e o correto uso pelos profissionais.
XII - Atuar de forma integrada com os setores de avaliação, controle e auditoria para melhoria dos serviços regulados.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XIII - Garantir o acesso dos usuários às informações sobre agendamento e encaminhamentos.
XIV - Receber, analisar e responder às demandas e reclamações relacionadas à regulação.
XV - Zelar pela transparência e equidade no acesso aos serviços de saúde.
XVI - Fornecer dados e informações para subsidiar o planejamento e as decisões da Secretaria Municipal de Saúde.
XVII - Participar de reuniões e fóruns técnicos relacionados à regulação em saúde.
XVIII - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do SUS, as pactuações intergestores e as normas vigentes.

Art. 113 - Ao Chefe do Departamento de Avaliação e Controle no desempenho de suas atribuições compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações de avaliação e controle dos serviços próprios, contratados e conveniados da Secretaria Municipal de Saúde.
II - Acompanhar o desempenho e a execução física e financeira dos contratos e convênios de prestação de serviços de saúde.
III - Garantir a aplicação dos instrumentos de avaliação e controle definidos pelas normativas do SUS.
IV - Coletar, analisar e validar dados de produção ambulatorial e hospitalar informados pelas unidades de saúde.
V - Controlar e conferir a fidedignidade das informações registradas nos sistemas oficiais (SIA/SUS, SIH/SUS, e-SUS, entre outros).
VI - Detectar inconsistências ou irregularidades nos registros e adotar as medidas corretivas necessárias.
VII - Acompanhar indicadores de desempenho assistencial, propondo ações de melhoria da eficiência e qualidade.
VIII - Avaliar a resolutividade dos serviços e o cumprimento das metas pactuadas no Plano Municipal de Saúde e na Programação Anual de Saúde.
IX - Elaborar relatórios técnicos para subsidiar decisões gerenciais e atender demandas de órgãos de controle.
X - Monitorar o cumprimento dos contratos, termos de parceria e pactuações com prestadores de serviços de saúde.
XI - Garantir que a execução dos serviços esteja em conformidade com as normas legais e regulatórias.
XII - Colaborar com a auditoria municipal e outros órgãos fiscalizadores no fornecimento de dados e documentos.
XIII - Orientar as unidades de saúde e prestadores sobre o correto preenchimento de registros e relatórios de produção.
XIV - Integrar as ações com os setores de regulação, auditoria e vigilância em saúde para aprimorar o controle assistencial.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XV - Apoiar a implantação e manutenção de sistemas informatizados para gestão da produção e controle dos serviços.
XVI - Disponibilizar dados e resultados para o Conselho Municipal de Saúde e órgãos de controle, conforme a legislação vigente.
XVII - Participar de reuniões e fóruns técnicos relacionados à avaliação e controle no SUS.
XVIII - Garantir que as informações de produção e desempenho sejam utilizadas para promover a melhoria contínua dos serviços de saúde.

Art. 114 - Ao Chefe do Departamento de Auditoria em Saúde no desempenho de suas atribuições compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria realizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.
II - Elaborar o plano anual de auditoria, em consonância com as diretrizes do SUS e as demandas da gestão municipal.
III - Definir métodos, instrumentos e indicadores para a realização das auditorias.
IV - Realizar auditorias operacionais, financeiras e técnicas em serviços de saúde próprios, contratados e conveniados.
V - Verificar a conformidade dos procedimentos assistenciais e administrativos com as normas técnicas e legais vigentes.
VI - Avaliar a adequação da aplicação dos recursos públicos e a efetividade dos serviços prestados à população.
VII - Elaborar relatórios técnicos de auditoria, contendo achados, conclusões e recomendações.
VIII - Encaminhar os relatórios às instâncias competentes para adoção de medidas corretivas.
IX - Acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas em auditorias anteriores.
X - Identificar e comunicar à gestão irregularidades, falhas ou não conformidades nos serviços de saúde.
XI - Atuar preventivamente para minimizar riscos e evitar danos ao erário e à qualidade da assistência.
XII - Colaborar com órgãos de controle interno e externo, fornecendo dados e documentos quando solicitado.
XIII - Orientar as unidades de saúde e prestadores sobre a correta execução dos serviços e aplicação dos recursos.
XIV - Apoiar a implementação de medidas de melhoria da eficiência, qualidade e conformidade dos serviços.
XV - Promover ações educativas e de capacitação sobre auditoria, controle e qualidade em saúde.
XVI - Integrar as ações de auditoria com os setores de regulação, avaliação, controle e vigilância em saúde.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XVII - Disponibilizar informações relevantes ao Conselho Municipal de Saúde e aos órgãos fiscalizadores.
XVIII - Garantir a confidencialidade das informações obtidas durante as auditorias, conforme legislação vigente.

Art. 115 - Ao Chefe do Departamento de Informação em Saúde no desempenho de suas atribuições compete:

I - Coordenar e supervisionar o funcionamento dos sistemas de informação em saúde utilizados pelo município (e-SUS AB, SISAB, SIH/SUS, SIA/SUS, SINAN, SIM, SINASC, GAL, entre outros).
II - Garantir o correto registro, processamento e envio das informações aos sistemas estaduais e federais dentro dos prazos estabelecidos.
III - Manter atualizado o cadastro das unidades de saúde e profissionais no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).
IV - Assegurar a padronização dos procedimentos de coleta, registro e consolidação das informações.
V - Conferir e validar dados antes de seu envio, corrigindo inconsistências e omissões.
VI - Promover ações para melhorar a qualidade e a fidedignidade das informações em saúde.
VII - Elaborar relatórios, boletins e análises estatísticas sobre indicadores de saúde para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão.
VIII - Fornecer informações para a elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde (PAS) e do Relatório Anual de Gestão (RAG).
IX - Disponibilizar dados e análises para o Conselho Municipal de Saúde, órgãos de controle e demais setores da Secretaria.
X - Orientar e capacitar as equipes das unidades de saúde sobre o correto preenchimento e utilização dos sistemas de informação.
XI - Apoiar tecnicamente os gestores e coordenadores de programas na interpretação e uso das informações para melhoria da gestão.
XII - Participar de treinamentos e atualizações promovidos pelos órgãos estaduais e federais sobre sistemas e indicadores de saúde.
XIII - Integrar as informações provenientes dos diversos setores da Secretaria, unificando dados para análise global da situação de saúde do município.
XIV - Garantir que as informações de interesse público estejam disponíveis de forma transparente e acessível, respeitando as normas de sigilo e proteção de dados pessoais.
XV - Participar de reuniões e fóruns técnicos relacionados à gestão da informação em saúde.

Art. 116 - Ao Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica no desempenho de suas atribuições compete:

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica no município.
II - Elaborar, implementar e avaliar planos e programas de prevenção e controle de doenças e agravos.
III - Definir fluxos e protocolos técnicos para notificação, investigação e resposta às ocorrências epidemiológicas.
IV - Organizar e coordenar o sistema municipal de notificação de doenças e agravos, conforme lista nacional de notificação compulsória.
V - Supervisionar a coleta, análise, interpretação e divulgação de dados epidemiológicos.
VI - Garantir o envio regular e dentro dos prazos das notificações aos sistemas de informação pertinentes (SINAN, SIM, SINASC, e-SUS Notifica, GAL, entre outros).
VII - Coordenar e realizar investigações epidemiológicas de surtos, epidemias e outros eventos de importância para a saúde pública.
VIII - Implementar e supervisionar medidas de prevenção e controle de doenças, em articulação com outros setores e órgãos competentes.
IX - Promover e coordenar ações de vacinação de bloqueio e campanhas específicas quando necessário.
X - Elaborar relatórios, boletins e comunicados técnicos sobre a situação epidemiológica do município.
XI - Fornecer dados e informações para subsidiar o planejamento e a avaliação das ações de saúde.
XII - Apresentar regularmente as informações ao Conselho Municipal de Saúde e demais instâncias de controle social.
XIII - Orientar e capacitar profissionais das unidades de saúde sobre vigilância epidemiológica e procedimentos de notificação.
XIV - Apoiar tecnicamente outros setores da Secretaria em ações de prevenção e controle de doenças.
XV - Participar de treinamentos e atualizações promovidos por órgãos estaduais e federais.
XVI - Atuar de forma integrada com a vigilância sanitária, ambiental, atenção básica, hospitais e demais setores envolvidos na resposta a eventos epidemiológicos.
XVII - Organizar e manter equipes de resposta rápida para emergências em saúde pública.
XVIII - Articular-se com órgãos estaduais, federais e regionais para o intercâmbio de informações e apoio técnico.

Art. 117 - Ao Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental no desempenho de suas atribuições compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância sanitária e ambiental no município.
II - Elaborar, implementar e avaliar planos, programas e projetos voltados à prevenção e controle de riscos sanitários e ambientais.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

III - Definir protocolos e rotinas de inspeção, fiscalização e monitoramento, em conformidade com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais.
IV - Coordenar e executar inspeções sanitárias em estabelecimentos de interesse à saúde, como serviços de saúde, comércio e alimentos, farmácias, clínicas e outros.
V - Fiscalizar produtos, serviços, ambientes e processos que possam representar risco à saúde da população.
VI - Emitir autos de infração, notificações, termos e relatórios técnicos decorrentes das inspeções.
VII - Implementar ações educativas para prevenção e redução de riscos sanitários.
VIII - Coordenar o monitoramento e controle da qualidade da água para consumo humano.
IX - Supervisionar ações de controle de vetores e zoonoses, em articulação com a vigilância epidemiológica.
X - Promover a fiscalização e orientação sobre manejo de resíduos sólidos, líquidos e efluentes, observando normas ambientais e sanitárias.
XI - Monitorar fatores ambientais que possam impactar a saúde coletiva, como poluição do ar, do solo e da água.
XII - Monitorar fatores ambientais que possam impactar a saúde coletiva, como poluição do ar, do solo e da água.
XIII - Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação pertinentes (como o SISAGUA e outros sistemas regulatórios).
XIV - Acompanhar indicadores de risco sanitário e ambiental e propor medidas de mitigação.
XV - Orientar e capacitar as equipes técnicas envolvidas nas ações de vigilância sanitária e ambiental.
XVI - Prestar suporte técnico a outros setores da Secretaria e a órgãos públicos e privados.
XVII - Participar de treinamentos e eventos técnicos relacionados à área.
XVIII - Integrar as ações de vigilância sanitária e ambiental com outros setores da saúde, meio ambiente, agricultura, obras e educação.
XIX - Disponibilizar informações relevantes à população, respeitando normas de sigilo e transparência.
XX - Representar o município em reuniões, fóruns e comissões relacionadas à vigilância sanitária e ambiental.

Art. 118- Ao Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador no desempenho de suas atribuições compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde do trabalhador no município.
II - Elaborar e implementar planos, programas e projetos de prevenção e promoção da saúde voltados aos trabalhadores, formais e informais.

III - Definir protocolos e rotinas para a notificação, investigação e controle dos agravos relacionados ao trabalho.
IV - Coordenar o sistema de notificação de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
V - Monitorar e analisar os indicadores de saúde relacionados ao trabalho no município.
VI - Realizar inspeções e investigações em ambientes e processos de trabalho para identificar riscos e propor medidas de prevenção.
VII - Investigar acidentes de trabalho graves, fatais e com mutilações, propondo medidas corretivas.
VIII - Implementar ações educativas e preventivas junto aos trabalhadores, empregadores e sindicatos.
IX - Articular-se com a Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental para ações conjuntas de prevenção de riscos no ambiente de trabalho.
X - Apoiar e orientar as unidades de saúde para a identificação, registro e acompanhamento dos casos relacionados ao trabalho.
XI - Articular-se com os Centros de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) para encaminhamento e suporte especializado.
XII - Acompanhar a reabilitação profissional dos trabalhadores com incapacidades temporárias ou permanentes.
XIII - Promover treinamentos e capacitações para profissionais de saúde sobre agravos e riscos ocupacionais.
XIV - Orientar os serviços de saúde quanto aos fluxos e critérios de notificação e investigação de agravos relacionados ao trabalho.
XV - Participar de eventos, fóruns e comissões relacionados à saúde do trabalhador.
XVI - Integrar as ações com órgãos de fiscalização do trabalho, previdência social, sindicatos e demais instituições relacionadas.
XVII - Disponibilizar informações e relatórios ao Conselho Municipal de Saúde e à população, respeitando o sigilo legal.
XVIII - Representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões e articulações interinstitucionais voltadas à saúde do trabalhador.

Art. 119 - Ao Chefe do Departamento de Atenção Primária à Saúde no desempenho de suas atribuições compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações e serviços de Atenção Primária no município.
II - Elaborar e implementar planos, programas e projetos da Atenção Básica, alinhados ao Plano Municipal de Saúde e à Programação Anual de Saúde.
III - Garantir a integração das ações da Atenção Primária com os demais níveis de atenção e áreas da Secretaria Municipal de Saúde.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

IV - Coordenar as atividades das Unidades Básicas de Saúde (UBS), equipes de Saúde da Família (ESF), Saúde Bucal e Equipe Multidisciplinar (e-Multi) ou equivalentes.
V - Garantir a territorialização e o cadastramento da população, assegurando cobertura e acompanhamento adequados.
VI - Apoiar a implementação de ações de saúde voltadas para grupos prioritários, como gestantes, crianças, idosos e pessoas com doenças crônicas.
Implementar e monitorar protocolos assistenciais, fluxos e diretrizes clínicas baseadas em evidências.
VII - Promover a humanização do atendimento, garantindo acolhimento e escuta qualificada.
VIII - Incentivar a abordagem multiprofissional e interdisciplinar na assistência à população.
IX - Acompanhar indicadores e metas da Atenção Primária, incluindo os pactuados em programas estaduais e federais.
X - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o desempenho das equipes e unidades.
Utilizar as informações em saúde para aprimorar o planejamento e a gestão da Atenção Básica.
XI - Oferecer suporte técnico às equipes para resolução de problemas e melhoria da qualidade do cuidado.
XII - Promover capacitações e educação permanente para os profissionais da Atenção Primária.
XIII - Participar de treinamentos e fóruns técnicos relacionados à gestão da Atenção Básica.
XIV - Articular-se com os setores de vigilância, atenção especializada, assistência farmacêutica e outros para garantir cuidado integral.
XV - Fornecer informações e participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde sobre a situação e desempenho da Atenção Primária.
XVI - Representar o município em reuniões, comissões e fóruns intergestores relacionados à Atenção Básica.

Art. 120 - Ao Chefe do Departamento de Média e Alta Complexidade no desempenho de suas atribuições compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações e serviços de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar no município.
II - Elaborar e implementar planos, programas e projetos voltados à ampliação e qualificação da atenção especializada, de acordo com o Plano Municipal de Saúde e a Programação Anual de Saúde.
III - Integrar as ações da média e alta complexidade com a Atenção Primária, a rede de urgência e emergência e outros serviços de saúde.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

IV - Coordenar e acompanhar o funcionamento das unidades e serviços de média e alta complexidade próprios, contratados ou conveniados.
V - Garantir que os serviços ofertados estejam alinhados às pactuações interfederativas e à Programação Pactuada Integrada (PPI).
VI - Monitorar a oferta de consultas, exames especializados, procedimentos e internações, articulando-se com o setor de regulação.

Art. 121 - Ao Chefe do Departamento de Assistência Farmacêutica no desempenho de suas atribuições compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da assistência farmacêutica no município.
II - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Assistência Farmacêutica, alinhado ao Plano Municipal de Saúde.
III - Garantir a integração da assistência farmacêutica com as demais áreas e níveis de atenção à saúde.
IV - Coordenar o processo de seleção de medicamentos com base na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), de acordo com protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas.
V - Planejar e executar a programação e aquisição de medicamentos e insumos, observando critérios de custo-efetividade e qualidade.
VI - Acompanhar e avaliar processos licitatórios e contratos relacionados à compra de medicamentos e insumos.
VII - Supervisionar as atividades de recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de medicamentos e insumos às unidades de saúde.
VIII - Garantir condições adequadas de armazenamento, respeitando normas técnicas e sanitárias.
IX - Implantar e manter atualizado o sistema de controle de estoque para prevenir perdas e desabastecimentos.
X - Promover o uso racional de medicamentos, desenvolvendo ações educativas para profissionais de saúde e usuários.
XI - Monitorar e prevenir eventos adversos e reações relacionadas ao uso de medicamentos, em articulação com o sistema de farmacovigilância.
XII - Implementar estratégias para a prescrição segura e a dispensação adequada.
XIII - Acompanhar indicadores e metas da assistência farmacêutica, avaliando a eficiência e a cobertura das ações.
XIV - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a gestão e atender aos órgãos de controle.
XV - Realizar auditorias internas nos processos da assistência farmacêutica, identificando melhorias.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XVI - Orientar e capacitar profissionais envolvidos nas atividades de dispensação e gestão de medicamentos.
XVII - Apoiar tecnicamente unidades de saúde e gestores em questões relacionadas à assistência farmacêutica.
XVIII - Participar de fóruns, reuniões e eventos técnicos da área.
XIX - Interagir com o Conselho Municipal de Saúde, fornecendo informações sobre a política de medicamentos e o desempenho do setor.

XX - Integrar as ações com a atenção primária, média e alta complexidade, vigilância em saúde e demais áreas da Secretaria.
XXI - Representar o município em reuniões e instâncias intergestores relacionadas à assistência farmacêutica.

Art. 122 - Ao Coordenador de Unidade Básica de Saúde-UBS no desempenho de suas atribuições compete:

I - Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da equipe da UBS, garantindo a execução das ações previstas no Plano Municipal de Saúde e na Programação Anual de Saúde.
II - Elaborar, junto à equipe, o plano de trabalho da unidade, definindo metas e prioridades.
III - Organizar a agenda de atendimentos, ações programáticas e atividades coletivas, otimizando recursos e tempo de atendimento.
IV - Supervisionar o cumprimento de protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e fluxos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
V - Apoiar e monitorar as ações de vigilância em saúde desenvolvidas na área adscrita.
Coordenar a equipe multiprofissional, incentivando o trabalho em equipe e a educação permanente.
VI - Organizar e acompanhar a escala de trabalho, férias e afastamentos dos profissionais da unidade.
VII - Promover reuniões periódicas com a equipe para avaliação de resultados, alinhamento de condutas e resolução de problemas.
VIII - Controlar e zelar pelo uso adequado de materiais, equipamentos e insumos da unidade.
IX - Solicitar reposição de medicamentos, insumos e materiais de consumo, conforme demanda da unidade.
X - Acompanhar a conservação e manutenção preventiva e corretiva da estrutura física e dos equipamentos.
XI - Acompanhar os indicadores de saúde e produção da unidade, avaliando o desempenho e a qualidade dos serviços prestados.
XII - Alimentar corretamente os sistemas de informação em saúde (e-SUS AB, SISAB, entre outros).
XIII - Elaborar relatórios periódicos para a gestão municipal sobre a situação da unidade.

XIV - Estimular a participação da comunidade no planejamento e avaliação das ações da unidade.
XV - Manter diálogo com o Conselho Municipal de Saúde, apresentando resultados e demandas da UBS.
XVI- Promover ações de educação em saúde e campanhas de prevenção voltadas à população adscrita.
XVII - Representar a unidade junto à Secretaria Municipal de Saúde e em reuniões técnicas e intersetoriais.
XVIII - Articular-se com escolas, associações comunitárias e outros órgãos locais para ações integradas de promoção à saúde.

Art. 123 - Ao Coordenador de Saúde Bucal no desempenho de suas atribuições compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de saúde bucal ofertados na rede municipal.

II - Integrar as ações de saúde bucal com a Atenção Primária, Média e Alta Complexidade, vigilâncias e demais áreas da saúde.
III - Coordenar e acompanhar as equipes de saúde bucal das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e demais serviços especializados.
IV - Garantir a cobertura e o acompanhamento das pessoas cadastradas, priorizando grupos de maior vulnerabilidade.
V - Organizar e monitorar a oferta de atendimentos clínicos, preventivos, educativos e especializados.
VI - Implantar e acompanhar protocolos clínicos e de biossegurança na área odontológica.
VII - Garantir a adoção de práticas baseadas em evidências para prevenção, diagnóstico e tratamento.
VIII - Promover ações de humanização do atendimento e acolhimento dos usuários.
IX - Acompanhar indicadores e metas de programas de saúde bucal.
X - Analisar dados de produção odontológica e elaborar relatórios para subsidiar decisões da gestão municipal.
XI - Realizar avaliação periódica da qualidade e resolutividade dos serviços prestados.
XII - Orientar e apoiar tecnicamente as equipes de saúde bucal para melhoria contínua da assistência.
XIII - Promover capacitações e treinamentos para os profissionais da área.
XIV - Incentivar a participação das equipes em programas e campanhas de saúde bucal.
XV - Coordenar ações educativas nas escolas, comunidades e demais espaços sociais, promovendo hábitos saudáveis de higiene bucal.
XVI - Integrar ações preventivas de saúde bucal com programas de saúde da família e saúde escolar.

XVII - Fornecer informações e participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, apresentando resultados e demandas da área.
XVIII - Representar o município em fóruns, comissões e reuniões intergestores sobre saúde bucal.

Art. 124 - Ao Coordenador da Equipe Multiprofissional no desempenho de suas atribuições compete:

I - Coordenar e supervisionar as atividades da equipe multiprofissional, garantindo a execução das ações previstas no Plano Municipal de Saúde e na Programação Anual de Saúde.
II - Organizar o processo de trabalho da EMULTI, definindo prioridades e estratégias de intervenção.
III - Integrar o trabalho da equipe multiprofissional às equipes de Saúde da Família e Saúde Bucal.
IV - Oferecer suporte técnico e clínico às equipes da Atenção Primária, atuando em casos de maior complexidade.
V - Desenvolver atendimentos compartilhados e interconsultas, visando ampliar a resolutividade da rede.
VI - Elaborar e acompanhar planos terapêuticos singulares (PTS) em conjunto com as equipes de referência.
VII - Articular ações com outros setores da saúde (Vigilância, Média e Alta Complexidade, Assistência Farmacêutica) e com políticas públicas de assistência social, educação, esporte e cultura.
VIII - Promover a integração com serviços de saúde mental, reabilitação e programas específicos, de acordo com as necessidades da população.
IX - Coordenar atividades de educação permanente para a equipe multiprofissional e para as equipes apoiadas.
X - Realizar reuniões periódicas para estudo de casos, atualização técnica e avaliação de processos.
XI - Acompanhar indicadores e resultados das ações realizadas pela EMULTI.
XII - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, subsidiando a tomada de decisões da gestão municipal.
XIII - Propor melhorias no processo de trabalho para aumentar a efetividade das ações.
XIV - Representar a EMULTI em reuniões do Conselho Municipal de Saúde e outros fóruns de participação social.
XV - Apresentar resultados e demandas do trabalho multiprofissional à gestão e à comunidade.

Art. 125 - Ao Coordenador do Programa Saúde na Escola-PSE no desempenho de suas atribuições compete:

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

I - Elaborar o planejamento anual das ações do PSE em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, alinhado ao Plano Municipal de Saúde e à Programação Anual de Saúde.
II - Definir, junto às equipes escolares e de saúde, o cronograma de atividades nas instituições de ensino participantes.
III - Integrar o PSE com outros programas e políticas públicas voltados à promoção da saúde e à educação.
IV - Coordenar a execução das ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos, e acompanhamento das condições de saúde dos estudantes.
V - Organizar campanhas e atividades educativas sobre temas como alimentação saudável, saúde bucal, saúde ocular, saúde auditiva, saúde mental, prevenção ao uso de álcool e outras drogas, e prevenção de violências.
VI - Garantir a realização de triagens, avaliações e encaminhamentos para serviços de saúde quando necessário.
VII - Promover a articulação entre as equipes de Atenção Primária à Saúde e as escolas para execução integrada das ações.
VIII - Estabelecer parcerias com órgãos e instituições voltados ao cuidado e proteção da criança e do adolescente.
IX - Incentivar a participação da comunidade escolar e das famílias no desenvolvimento das atividades do PSE.
X - Acompanhar e monitorar os indicadores e metas do PSE no município.
XI - Alimentar os sistemas de informação oficiais com dados das atividades realizadas.
XII - Elaborar relatórios periódicos e apresentar resultados à Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Saúde.
XIII - Orientar e apoiar tecnicamente as equipes de saúde e escolares na execução das ações do programa.
XIV - Organizar capacitações e treinamentos sobre temas de saúde para profissionais de saúde e educação envolvidos.
XV - Promover momentos de avaliação e troca de experiências entre as equipes participantes.
XVI - Apresentar o andamento e resultados do PSE nas reuniões do Conselho Municipal de Saúde.
XVII - Representar o município em reuniões, fóruns e eventos relacionados ao PSE, em âmbito regional, estadual ou nacional.
XVIII - Garantir transparência na execução das ações e na aplicação dos recursos destinados ao programa.

Art. 126 - Ao Coordenador do Serviço de Assistência Materno-Infantil no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar e implementar o plano municipal de assistência materno-infantil, alinhado ao Plano Municipal de Saúde e à Programação Anual de Saúde.
II - Coordenar programas e ações de pré-natal, parto, puerpério, aleitamento materno, acompanhamento infantil e saúde do adolescente.
III - Integrar as ações da assistência materno-infantil com a atenção primária, média e alta complexidade, vigilância em saúde e demais áreas da rede.
IV - Garantir a articulação entre as unidades básicas, maternidades, serviços especializados e rede hospitalar para o cuidado contínuo e integral.
V - Organizar fluxos de atendimento para gestantes, puérperas e crianças, assegurando acolhimento e prioridade nos serviços.
VI - Monitorar a disponibilidade e uso de insumos, vacinas, medicamentos e testes rápidos essenciais ao cuidado materno-infantil.
VII - Implantar e supervisionar protocolos clínicos e diretrizes de atenção à saúde da mulher e da criança.
VIII - Promover a humanização da assistência, especialmente nas práticas de parto e nascimento.
IX - Estimular a adoção de boas práticas de aleitamento materno e alimentação saudável na primeira infância.
X - Acompanhar indicadores e metas relacionadas à mortalidade materna e infantil, pré-natal, cobertura vacinal, aleitamento materno e outros parâmetros.
XI - Elaborar relatórios técnicos periódicos para subsidiar decisões da gestão municipal e atender órgãos de controle.
XII - Avaliar periodicamente os serviços, identificando e propondo melhorias.
XIII - Capacitar e orientar equipes multiprofissionais para a atenção integral materno-infantil.
XIV - Promover campanhas de saúde e ações educativas voltadas para gestantes, mães, crianças e adolescentes.
XV - Apoiar tecnicamente unidades de saúde e equipes na resolução de casos e no aprimoramento das práticas assistenciais.
XVI - Manter diálogo com o Conselho Municipal de Saúde e outros conselhos de políticas públicas, apresentando resultados e demandas da área.
XVII - Representar o município em fóruns, comissões e reuniões técnicas relacionadas à saúde materno-infantil.
XVIII - Promover a participação comunitária nas ações de saúde materno-infantil, fortalecendo a intersetorialidade.

Art. 127 - Ao Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência no desempenho de suas atribuições compete:

I - Coordenar o funcionamento da base do SAMU, garantindo a disponibilidade de equipes e veículos para atendimento ininterrupto.

II - Organizar escalas de trabalho das equipes de atendimento pré-hospitalar e apoio administrativo.
III - Integrar o SAMU com a Central de Regulação de Urgências e com a rede de urgência e emergência municipal, estadual e regional.
IV - Garantir o cumprimento de protocolos assistenciais e operacionais definidos pelo Ministério da Saúde e pela gestão municipal.
V - Supervisionar a atuação das equipes no atendimento às ocorrências, assegurando qualidade, segurança e humanização.
VI - Apoiar a regulação médica no encaminhamento e destino adequado dos pacientes atendidos.
VII - Acompanhar e avaliar o desempenho das equipes multiprofissionais, promovendo educação permanente.
VIII - Organizar treinamentos regulares em atendimento pré-hospitalar, suporte básico e avançado de vida, segurança e protocolos de urgência.
IX - Estimular a atualização técnica dos profissionais e a adesão a boas práticas de atendimento.
X - Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das ambulâncias e demais veículos do serviço.
XI - Garantir o abastecimento e a reposição dos insumos e equipamentos necessários para atendimento.
XII - Manter controle sobre o uso e conservação dos equipamentos médicos e de comunicação.
XIII - Acompanhar indicadores de desempenho, como tempo-resposta, número de atendimentos, desfechos e cobertura populacional.
XIV - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar decisões da Secretaria Municipal de Saúde.
XV - Propor melhorias no fluxo de atendimento e na estrutura do serviço, visando aumentar a eficiência e a resolutividade.
XVI - Representar o serviço em reuniões técnicas, fóruns e comissões relacionadas à atenção às urgências.
XVII - Promover articulação com outras áreas da saúde, órgãos de segurança pública e defesa civil para ações integradas.
XVIII - Atuar junto ao Conselho Municipal de Saúde, prestando informações sobre o desempenho e necessidades do serviço.

Art. 128 - Ao Coordenador do Centro de Atendimento Especializado no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar o plano de trabalho do centro, alinhado ao Plano Municipal de Saúde e à Programação Anual de Saúde.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

II - Definir fluxos internos de atendimento, garantindo organização e resolutividade.
III - Integrar as ações do centro com a Atenção Primária, Média e Alta Complexidade, Regulação e Vigilância em Saúde.
IV - Coordenar a equipe multiprofissional, assegurando a execução das atividades assistenciais e de apoio.
V - Organizar escalas de atendimento, supervisão e plantões, conforme a demanda do serviço.
VI - Acompanhar o uso de recursos materiais, medicamentos e equipamentos, garantindo seu adequado funcionamento e conservação.
VII - Implantar e monitorar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas aplicáveis ao serviço.
VIII - Garantir acolhimento humanizado, segurança do paciente e respeito aos direitos dos usuários.
IX - Estimular o atendimento interdisciplinar para casos complexos.
X - Acompanhar indicadores de produção, acesso, resolutividade e qualidade dos serviços.
XI - Elaborar relatórios técnicos periódicos para a gestão municipal e órgãos de controle.
XII - Propor melhorias na estrutura, fluxos e processos de trabalho do centro.
XIII - Promover capacitações e treinamentos para a equipe do centro.
XIV - Apoiar tecnicamente as unidades da rede municipal na gestão de casos e encaminhamentos para atendimento especializado.
XV - Participar de eventos, fóruns e reuniões técnicas relacionados à atenção especializada.
XVI - Manter articulação com outros serviços de saúde, assistência social, educação e entidades parceiras.
XVII - Fornecer informações e participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde.

XVIII - Representar o centro em instâncias intersetoriais e intergestores quando designado pela gestão.

Art. 129 - Ao Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar e implementar o plano de trabalho do CAPS, alinhado ao Plano Municipal de Saúde e à Programação Anual de Saúde.
II - Coordenar as atividades assistenciais, terapêuticas, administrativas e comunitárias do serviço.
III - Garantir o funcionamento do CAPS em conformidade com a legislação e normativas do Ministério da Saúde.
IV - Garantir a acolhida e o acompanhamento contínuo de usuários com transtornos mentais.
V - Supervisionar a elaboração e execução dos Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) pela equipe multiprofissional.
VI - Organizar e promover atividades individuais, grupais, comunitárias e familiares.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

VII - Integrar o CAPS aos demais serviços da RAPS, articulando-se com a Atenção Primária, serviços hospitalares, urgência e emergência, assistência social, educação e justiça.
VIII - Estabelecer fluxos de referência e contrarreferência para garantir continuidade do cuidado.
IX - Desenvolver ações intersetoriais para promoção da saúde mental e reinserção social dos usuários.
X - Coordenar a equipe multiprofissional do CAPS, promovendo a integração e o trabalho colaborativo.
XI - Organizar escalas de trabalho, supervisões e reuniões de equipe.
XII - Gerir recursos materiais, medicamentos e insumos necessários para o funcionamento da unidade.
XIII - Implementar protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e práticas de cuidado humanizado.
XIV - Estimular a participação dos usuários e familiares nos processos de cuidado e gestão do serviço.
XV - Garantir segurança e acolhimento em todas as atividades do CAPS.
XVI - Acompanhar e avaliar indicadores de acesso, cobertura, resolutividade e qualidade do atendimento.
XVII - Elaborar relatórios técnicos periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde e órgãos de controle.
XVIII - Utilizar os dados de produção para aprimorar processos e estratégias de cuidado.
XIX - Promover capacitação e atualização para a equipe e parceiros da rede.
XX - Apresentar resultados e demandas do CAPS ao Conselho Municipal de Saúde.
XXI - Representar o serviço em reuniões, fóruns e eventos técnicos de saúde mental.

Art. 130 - Ao Coordenador da Equipe Multiprofissional de Atenção Especializada em Saúde Mental no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar e implementar o plano de trabalho da equipe, alinhado ao Plano Municipal de Saúde e à Programação Anual de Saúde.

II - Coordenar a organização dos atendimentos especializados, garantindo fluxos e protocolos bem definidos.
III - Integrar o serviço com as demais unidades da RAPS, atenção primária, assistência hospitalar, serviços de urgência e emergência e rede intersetorial.
IV - Coordenar a atuação da equipe multiprofissional com profissionais necessários.
V - Promover reuniões periódicas para alinhamento de condutas, discussão de casos e definição de estratégias de cuidado.
VI - Organizar escalas, supervisionar atividades e acompanhar o desempenho dos profissionais.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

VII - Garantir a elaboração, acompanhamento e avaliação dos Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) para cada usuário.
VIII - Coordenar o atendimento especializado, individual, grupal e familiar, conforme as necessidades do caso.
IX - Estimular ações de reabilitação psicossocial e reinserção social dos usuários.
X - Implantar e monitorar protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e fluxos de encaminhamento.
XI - Garantir a humanização do atendimento e a segurança do paciente.
XII - Estimular práticas baseadas em evidências para a atenção em saúde mental.
XIII - Acompanhar indicadores de acesso, cobertura, resolutividade e qualidade do serviço especializado.

Art. 131 - Ao Coordenador do Serviço de Atenção Domiciliar no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar o plano de trabalho do SAD, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde e a Programação Anual de Saúde.
II - Definir critérios e fluxos de admissão, acompanhamento e alta de pacientes no serviço, de acordo com protocolos e normas vigentes.
III - Organizar a estrutura física, logística e administrativa necessária ao funcionamento da equipe.
IV - Coordenar e supervisionar as equipes multiprofissionais de atenção domiciliar (EMAD) e de apoio (EMAP).
V - Promover reuniões periódicas para planejamento, discussão de casos e avaliação dos resultados.
VI - Garantir a distribuição adequada das visitas domiciliares, considerando a complexidade e prioridade de cada paciente.
VII - Garantir a adoção de protocolos clínicos e assistenciais baseados em evidências, assegurando segurança e resolutividade do cuidado.
VIII - Promover o cuidado humanizado, respeitando a autonomia e os direitos dos pacientes e familiares.
IX - Estimular a participação dos familiares ou cuidadores no processo de cuidado e reabilitação.
X - Acompanhar indicadores de cobertura, tempo de resposta, resolutividade, altas e reinternações.
XI - Elaborar relatórios técnicos periódicos para a gestão municipal e órgãos de controle.
XII - Propor melhorias nos processos de trabalho, estrutura e articulação com a rede de serviços.
XIII - Articular o SAD com a Atenção Primária, a Média e Alta Complexidade e os serviços de urgência e emergência.

XIV - Estabelecer fluxos de referência e contrarreferência para garantir continuidade do cuidado.
XV - Integrar-se com programas de atenção a condições crônicas, reabilitação e cuidados paliativos.
XVI - Organizar capacitações para a equipe multiprofissional, voltadas ao cuidado domiciliar, segurança do paciente e uso de tecnologias assistivas.
XVII - Apoiar tecnicamente outros setores e profissionais que atuem no atendimento domiciliar eventual.
XVIII - Participar de fóruns e eventos sobre atenção domiciliar e políticas públicas de saúde.
XIX - Fornecer informações ao Conselho Municipal de Saúde sobre o desempenho e desafios do serviço.
XX - Representar o SAD em reuniões intersetoriais, fóruns técnicos e eventos de gestão em saúde.
XXI - Garantir transparência na gestão e utilização dos recursos destinados ao serviço.

Art. 132 - Ao Coordenador do Centro Especializado de Fisioterapia no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar o plano anual de trabalho do Centro Especializado de Fisioterapia, alinhado ao Plano Municipal de Saúde e à Programação Anual de Saúde.
II - Definir fluxos e protocolos para acolhimento, avaliação, tratamento e alta dos usuários.
III - Promover reuniões periódicas para discussão de casos, definição de condutas e acompanhamento dos usuários.
IV - Garantir a manutenção e funcionamento de equipamentos.
V - Supervisionar o uso adequado de materiais e insumos, assegurando reposição oportuna.
VI - Acompanhar a conservação da estrutura física e propor melhorias conforme necessidade.
VII - Implementar protocolos e diretrizes clínicas para reabilitação, baseados em evidências científicas.
VIII - Promover a humanização do cuidado e a participação ativa dos usuários e familiares no processo de reabilitação.
IX - Estimular ações voltadas à inclusão social e autonomia da pessoa com deficiência.
X - Acompanhar indicadores de acesso, cobertura, adesão ao tratamento e resultados de reabilitação.
XI - Elaborar relatórios técnicos para a gestão municipal e órgãos de controle.
XII - Promover capacitações para a equipe multiprofissional e para profissionais da rede de atenção à saúde.
XIII - Apoiar tecnicamente unidades básicas e outros serviços na identificação e encaminhamento de pessoas com necessidades de reabilitação.
XIV - Participar de eventos, fóruns e comissões voltados à reabilitação e à inclusão.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XV - Fornecer informações e participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde.
XVI - Representar o município em instâncias intergestores e eventos relacionados à reabilitação.

Art. 133 - Ao Coordenador de Enfermagem Hospitalar no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar e implementar o plano de trabalho da equipe de enfermagem, alinhado às metas institucionais e protocolos assistenciais.
II - Organizar e supervisionar a distribuição das escalas de serviço, folgas e plantões.
III - Garantir a adequada cobertura assistencial em todas as áreas do hospital, de acordo com a demanda.
IV - Supervisionar e orientar a equipe de enfermagem, promovendo integração e cooperação entre os profissionais.
V - Acompanhar e avaliar o desempenho técnico e comportamental dos membros da equipe.
VI - Promover reuniões periódicas para alinhamento de condutas e melhoria de processos assistenciais.
VII - Assegurar a aplicação de protocolos clínicos, diretrizes de segurança e medidas de prevenção de infecções hospitalares.
VIII - Monitorar o cumprimento das normas de biossegurança, ética profissional e legislações vigentes.
IX - Avaliar continuamente a qualidade da assistência prestada, propondo ajustes e melhorias.
X - Controlar e solicitar materiais, insumos e equipamentos necessários para as atividades de enfermagem.
XI - Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados pela equipe.
XII - Garantir o uso racional e eficiente dos recursos disponíveis.
XIII - Acompanhar indicadores de desempenho relacionados à assistência de enfermagem, segurança do paciente e satisfação dos usuários.
XIV - Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para a direção hospitalar e Secretaria Municipal de Saúde.
XV - Utilizar dados e evidências para propor melhorias na organização do serviço.
XVI - Identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos e atualizações técnicas.
XVII - Incentivar práticas baseadas em evidências e atualização contínua dos protocolos de enfermagem.
XVIII - Integrar novos colaboradores ao serviço, garantindo adaptação adequada.
XIX - Colaborar com a Direção Clínica, Direção Administrativa e demais setores hospitalares para a integração do cuidado.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XX - Participar de comissões hospitalares, como Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e Núcleo de Segurança do Paciente (NSP).
XXI - Representar a equipe de enfermagem em reuniões e fóruns técnicos.

Art. 134 - Ao Coordenador de Enfermagem do Pronto Atendimento no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar e implementar o plano de trabalho da equipe de enfermagem, considerando a demanda e os protocolos de urgência e emergência.
II - Organizar escalas de serviço, folgas e plantões, assegurando cobertura adequada em todos os turnos.
III - Definir fluxos assistenciais para triagem, atendimento e encaminhamento de pacientes, em articulação com a equipe médica.
IV - Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem, orientando e apoiando o desenvolvimento das atividades assistenciais.
V - Promover reuniões periódicas para alinhamento de condutas e melhoria dos processos de atendimento.
VI - Avaliar o desempenho técnico e comportamental dos profissionais de enfermagem.
VII - Garantir a aplicação de protocolos de classificação de risco e condutas baseadas em evidências científicas.
VIII - Assegurar o cumprimento das normas de biossegurança e prevenção de infecções.
IX - Monitorar a qualidade do atendimento, identificando e corrigindo falhas nos processos.
X - Controlar e solicitar materiais, insumos e medicamentos necessários para o funcionamento do serviço.
XI - Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados pela equipe de enfermagem.
XII - Garantir uso racional dos recursos, evitando desperdícios e falta de suprimentos.
XIII - Acompanhar indicadores assistenciais e operacionais do serviço, como tempo de espera, tempo de atendimento e taxa de encaminhamentos.
XIV - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a gestão municipal de saúde.
XV - Propor melhorias na organização e na qualidade da assistência.
XVI - Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos em urgência e emergência, suporte básico e avançado de vida, entre outros temas pertinentes.
XVII - Incentivar atualização profissional e adoção de práticas baseadas em evidências.
XVIII - Integrar novos colaboradores, garantindo sua adaptação ao serviço e protocolos institucionais.
XIX - Articular-se com outros setores e serviços da rede de saúde para garantir continuidade do cuidado e fluxo eficiente de pacientes.
XX - Representar a equipe de enfermagem do Pronto Atendimento em reuniões e fóruns técnicos.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XXI - Participar de comissões e grupos de trabalho voltados à melhoria do atendimento de urgência e emergência.

Art. 135 - Ao Coordenador de Assistência Farmacêutica Hospitalar no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar e executar o plano de trabalho da assistência farmacêutica hospitalar, alinhado ao Plano Municipal de Saúde.
II - Coordenar o processo de seleção, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos hospitalares.
III - Garantir o cumprimento de protocolos e diretrizes terapêuticas adotadas pela instituição.
IV - Monitorar o estoque e realizar controle rigoroso de validade, conservação e rastreabilidade dos medicamentos.
V - Supervisionar a manipulação, fracionamento e preparo de doses, assegurando a qualidade e segurança.
VI - Implementar estratégias para reduzir perdas, desperdícios e custos, mantendo a disponibilidade de itens essenciais.
VII - Orientar a equipe multiprofissional sobre o uso adequado de medicamentos, interações e reações adversas.
VIII - Participar de comissões internas, como a Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) e o Núcleo de Segurança do Paciente (NSP).
IX - Investigar e notificar eventos adversos e queixas técnicas aos órgãos competentes.
X - Coordenar e avaliar a equipe de farmacêuticos, auxiliares e técnicos de farmácia.
XI - Promover integração e comunicação efetiva entre a farmácia hospitalar e os demais setores do hospital.
XII - Realizar reuniões periódicas para análise de resultados e definição de melhorias.
XIII - Acompanhar indicadores de consumo, custos, disponibilidade e efetividade dos medicamentos.
XIV - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar decisões da direção hospitalar e da gestão municipal de saúde.
XV - Implementar auditorias internas para verificar conformidade com normas e protocolos.
XVI - Promover treinamentos e capacitações para a equipe hospitalar sobre segurança e uso racional de medicamentos.
XVII - Incentivar atualização profissional e participação em cursos e eventos da área.
XVIII - Divulgar informações técnicas e científicas para a equipe de saúde.
XIX - Manter articulação com a assistência farmacêutica municipal e estadual, garantindo fluxo contínuo de abastecimento.
XX - Fornecer dados e participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde quando solicitado.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XXI - Colaborar em projetos e ações intersetoriais voltados à melhoria da assistência hospitalar.

Art. 136 - Ao Coordenador da Assistência Farmacêutica do Pronto Atendimento no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar e implementar o plano de trabalho da assistência farmacêutica no Pronto Atendimento.
II - Coordenar o processo de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos específicos para o atendimento de urgência e emergência.
III - Garantir a manutenção de estoques mínimos e a reposição rápida de itens críticos.
IV - Monitorar prazos de validade, condições de armazenamento e rastreabilidade dos produtos.
V - Supervisionar a dispensação segura de medicamentos, seguindo prescrições e protocolos institucionais.
VI - Controlar o uso racional, prevenindo desperdícios e desabastecimentos.
VII - Implementar práticas e protocolos de segurança na manipulação e administração de medicamentos.
VIII - Notificar e investigar eventos adversos e queixas técnicas, adotando medidas corretivas.
IX - Prestar suporte técnico à equipe multiprofissional sobre indicações, doses, interações e efeitos adversos de medicamentos.
X - Coordenar e orientar a equipe de farmacêuticos, auxiliares e técnicos de farmácia.
XI - Promover integração e comunicação efetiva com a equipe de enfermagem e médica.
XII - Realizar reuniões periódicas para acompanhamento de resultados e definição de melhorias.
XIII - Acompanhar indicadores de consumo, custos e disponibilidade de medicamentos e insumos.
XIV - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para a direção do Pronto Atendimento e a XV - Secretaria Municipal de Saúde.
XV - Implementar auditorias internas para verificação de conformidade.
XVI - Promover treinamentos para a equipe sobre segurança e uso racional de medicamentos.
XVII - Incentivar a atualização profissional em práticas de assistência farmacêutica em urgência e emergência.
XVIII - Articular-se com a Assistência Farmacêutica Hospitalar e a Assistência Farmacêutica Municipal para garantir fluxo contínuo de abastecimento.
XIX - Representar o serviço em reuniões e comissões técnicas, quando designado.
XX - Fornecer informações e participar, quando solicitado, de reuniões do Conselho Municipal de Saúde.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

Art. 137 - Ao Chefe do Setor de Aquisição e Suprimentos no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar, em conjunto com os demais setores, o planejamento anual de aquisição de materiais e insumos.
II - Identificar necessidades de reposição, com base nos estoques e no consumo médio das unidades de saúde.
III - Definir e acompanhar cronogramas de compras, priorizando urgências e evitando desabastecimentos.
IV - Coordenar a elaboração de especificações técnicas e termos de referência para licitações e compras diretas.
V - Assegurar que os processos de aquisição sigam a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e normas correlatas.
VI - Acompanhar a tramitação de processos licitatórios junto ao setor competente, garantindo prazos e conformidade documental.
VII - Gerenciar o recebimento, conferência e registro de todos os materiais e insumos adquiridos.
VIII - Implementar e supervisionar sistemas de controle de estoque, assegurando rastreabilidade e acurácia.
IX - Controlar prazos de validade e condições de armazenamento, especialmente de medicamentos e materiais sensíveis.
X - Organizar e monitorar a distribuição de suprimentos para as unidades de saúde, conforme demandas autorizadas.
XI - Garantir transporte adequado, seguro e rápido de insumos, evitando perdas e danos.
XII - Manter comunicação constante com almoxarifado e setores requisitantes para otimizar fluxos logísticos.
XIII - Acompanhar indicadores de consumo, custos e tempo de entrega.
XIV - Elaborar relatórios periódicos para subsidiar decisões da gestão.
XV - Avaliar fornecedores e contratos, propondo ajustes e melhorias.
XVI - Coordenar as atividades do pessoal lotado no setor, distribuindo funções e monitorando desempenho.
XVII - Garantir que a equipe siga normas de segurança, higiene e organização no manuseio de materiais.
XVIII - Promover treinamentos sobre gestão de suprimentos e boas práticas administrativas.
XIX - Articular-se com setores de contabilidade, compras, almoxarifado, farmácia e transporte para assegurar eficiência no abastecimento.
XX - Participar de reuniões técnicas e de planejamento, apresentando dados e soluções.
XXI - Representar o setor em órgãos de controle, auditorias e quando solicitado pela gestão.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

Art. 138 - Ao Chefe do Setor de Marcação e Consultas no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar e implementar o plano de trabalho do setor de marcação de consultas.
II - Organizar a agenda de profissionais, serviços e unidades, considerando prioridades e demandas.
III - Estabelecer critérios de agendamento com base nos protocolos assistenciais e na regulação em saúde.
IV - Coordenar o atendimento presencial, telefônico e eletrônico para marcação de consultas e exames.
V - Garantir o correto registro das solicitações no sistema informatizado de regulação e agendamento.
VI - Supervisionar a emissão de guias, protocolos e autorizações para consultas e procedimentos.
VII - Implementar medidas para reduzir filas e tempos de espera, assegurando o acesso equitativo aos serviços.
VIII - Monitorar e corrigir inconsistências nos agendamentos, evitando duplicidades e cancelamentos indevidos.
IX - Assegurar a atualização constante das agendas e horários disponíveis.
X - Coordenar, orientar e avaliar o desempenho dos colaboradores do setor.
XI - Promover treinamentos para padronizar o atendimento e a utilização do sistema de agendamento.
XII - Estimular postura acolhedora e humanizada no contato com os usuários.
XIII - Acompanhar indicadores de desempenho, como tempo de espera, taxa de absenteísmo e produtividade.
XIV - Elaborar relatórios mensais para subsidiar decisões da gestão municipal de saúde.
XV - Propor melhorias contínuas nos processos de marcação e regulação.
XVI - Articular-se com unidades básicas, centros especializados, hospitais e serviços conveniados para alinhar agendas e fluxos.
XVII - Atuar em conjunto com o Departamento de Regulação em Saúde para garantir a eficiência do acesso.
XVIII - Informar e orientar usuários sobre horários, documentos necessários e prazos para consultas e exames.

Art. 139 - Ao Chefe do Setor de Imunização no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar o plano anual de imunização do município, em conformidade com as diretrizes do PNI, SES e Ministério da Saúde.
II - Definir estratégias de vacinação para diferentes públicos-alvo, considerando sazonalidade, campanhas e situações de emergência em saúde pública.

III - Organizar cronogramas e rotinas de vacinação nas unidades de saúde e em ações extramuros.
IV - Solicitar, receber, armazenar e distribuir vacinas, seringas e demais insumos necessários, garantindo condições adequadas de conservação e transporte.
V - Monitorar a rede de frio, assegurando que as vacinas sejam mantidas em temperatura adequada até o momento da aplicação.
VI - Controlar estoques, prazos de validade e consumo de imunobiológicos, evitando desperdícios e desabastecimentos.
VII - Coordenar e orientar os profissionais de enfermagem e vacinadores quanto às técnicas corretas de administração de vacinas e protocolos vigentes.
VIII - Promover treinamentos periódicos sobre imunização, segurança e atendimento humanizado.
IX - Supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança e boas práticas na sala de vacinação.
X - Assegurar o registro adequado das doses aplicadas no Sistema de Informação do PNI (SI-PNI) ou outro sistema oficial.
XI - Monitorar e analisar os indicadores de cobertura vacinal, homogeneidade e abandono.
XII - Realizar a busca ativa de não vacinados e de esquemas incompletos.
XIII - Investigar e notificar eventos adversos pós-vacinação (EAPV) conforme protocolos.
XIV - Atuar em conjunto com a vigilância epidemiológica na resposta a surtos e emergências.
XV - Implementar medidas para garantir a segurança e qualidade no processo de imunização.
XVI - Desenvolver ações educativas e campanhas de sensibilização da população sobre a importância da vacinação.
XVII - Manter comunicação constante com gestores, conselhos de saúde e comunidade sobre a situação vacinal do município.
XVIII - Participar de reuniões e fóruns técnicos para atualização das práticas de imunização.

Art. 140 - Ao Chefe do Setor de Combate às Endemias no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar o plano anual de atividades de combate às endemias, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde.
II - Definir estratégias de atuação para prevenção e controle de doenças endêmicas, considerando a realidade epidemiológica local.
III - Organizar cronogramas de visitas domiciliares, bloqueios e ações de campo.
IV - Supervisionar a execução das atividades dos agentes de combate às endemias (ACE).
V - Coordenar ações de controle vetorial, como eliminação de criadouros, aplicação de larvicidas e nebulizações.
VI - Monitorar a realização de levantamentos de índices entomológicos e pesquisas de campo.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

VII - Acompanhar a situação epidemiológica municipal, identificando áreas de risco e priorizando intervenções.
VIII - Garantir a notificação oportuna de casos suspeitos e confirmados de doenças de notificação compulsória.
IX - Manter atualizados os registros e relatórios das ações realizadas, integrando dados aos sistemas oficiais de informação.
X - Desenvolver e apoiar campanhas educativas para prevenção de doenças e controle de vetores.
XI - Promover ações de mobilização comunitária para participação ativa no combate às endemias.
XII - Articular-se com escolas, associações e outras instituições para ampliar o alcance das ações preventivas.
XIII - Distribuir tarefas, acompanhar o desempenho e avaliar os resultados obtidos pelos ACE.
XIV - Garantir que a equipe utilize adequadamente equipamentos de proteção individual (EPIs) e siga protocolos de segurança.
XV - Promover capacitações periódicas e atualização técnica dos agentes.
XVI - Trabalhar de forma integrada com a vigilância epidemiológica, atenção primária e vigilância sanitária.
XVII - Participar de reuniões técnicas, fóruns e comissões relacionadas à vigilância em saúde.
XVIII - Colaborar com órgãos estaduais e federais em campanhas e ações emergenciais.
XIX - Monitorar indicadores de infestação vetorial e cobertura das ações de campo.

XX - Elaborar relatórios técnicos periódicos para subsidiar decisões da gestão municipal.
XXI - Propor melhorias e inovações nas estratégias de combate às endemias.

Art. 141 - Ao Chefe do Setor de Serviços de Laboratório no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar o plano anual de atividades laboratoriais, alinhado às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
II - Organizar e manter atualizado o cadastro de exames ofertados pela rede municipal.
III - Definir fluxos e protocolos para coleta, transporte, análise e entrega de resultados.
IV - Supervisionar a coleta de amostras biológicas nas unidades de saúde e no próprio laboratório.
V - Garantir o correto acondicionamento e transporte das amostras, mantendo a integridade do material.
VI - Acompanhar e validar processos de análise, assegurando a precisão e confiabilidade dos resultados.
VII - Implementar e manter programas de controle interno e externo de qualidade.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

VIII - Assegurar o cumprimento das normas da ANVISA, do Ministério da Saúde e demais órgãos reguladores.
IX - Garantir a utilização de equipamentos calibrados e em perfeito estado de funcionamento.
X - Controlar o estoque de reagentes, insumos e materiais necessários às análises.
XI - Solicitar reposições com antecedência, evitando desabastecimentos.
XII - Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos laboratoriais.
XIII - Distribuir tarefas e orientar a equipe técnica e administrativa do laboratório.
XIV - Promover treinamentos periódicos para atualização de técnicas e boas práticas laboratoriais.
XV - Avaliar desempenho e promover melhorias nos processos de trabalho.
XVI - Monitorar a demanda e a produção de exames, elaborando relatórios mensais e anuais.
XVII - Fornecer informações para subsidiar indicadores de saúde e ações da vigilância epidemiológica.
XVIII - Notificar resultados laboratoriais relevantes para a saúde pública, conforme protocolos. Manter comunicação com unidades de saúde, vigilância em saúde e outros setores da secretaria.
XIX - Apoiar campanhas e ações especiais que demandem exames laboratoriais.
XX - Representar o setor em reuniões técnicas, comissões e auditorias, quando designado.

Art. 142 - Ao Chefe do Setor de Serviços de Informação Hospitalar no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar o plano de trabalho do setor, alinhado às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e da direção hospitalar.
II - Definir fluxos, rotinas e procedimentos para coleta, processamento, armazenamento e análise das informações hospitalares.
III - Garantir a integração dos sistemas de informação hospitalar com os demais sistemas da rede municipal e com as plataformas oficiais do SUS.
IV - Supervisionar a entrada de dados nos sistemas informatizados, assegurando padronização e precisão.
V - Controlar e atualizar os registros de atendimentos, internações, altas, óbitos, procedimentos e exames realizados.
VI - Monitorar e corrigir inconsistências nos cadastros e prontuários, garantindo a fidedignidade das informações.
VII - Produzir relatórios periódicos de indicadores hospitalares para subsidiar o planejamento e a avaliação de serviços.
VIII - Alimentar e acompanhar sistemas oficiais como CNES, SIH/SUS, BPA, SIVEP-Gripe, entre outros.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XI - Fornecer informações de forma oportuna aos setores de regulação, auditoria, vigilância e gestão financeira.
X - Garantir a confidencialidade e a segurança das informações de pacientes, em conformidade com a LGPD e normas éticas.
XI - Implementar medidas para prevenir perda, vazamento ou uso indevido de dados.
XII - Assegurar que a equipe compreenda e siga os protocolos de sigilo e privacidade.
XIII - Coordenar e orientar os profissionais do setor, distribuindo funções e acompanhando o desempenho.
XIV - Promover treinamentos sobre sistemas de informação, preenchimento de formulários e codificação de dados.
XV - Estimular boas práticas na gestão documental e na utilização de tecnologias de informação.
XVI - Manter comunicação permanente com setores clínicos, administrativos e de apoio para garantir a qualidade das informações.
XVII - Colaborar com as áreas de auditoria, faturamento, vigilância epidemiológica e regulação em saúde.
XVIII - Participar de reuniões técnicas e contribuir com sugestões para melhoria dos processos.
XIX - Monitorar indicadores de qualidade da informação, propondo ajustes nos fluxos de trabalho.
XX - Identificar necessidades de modernização tecnológica e melhorias nos sistemas de informação.
XXI - Buscar constantemente a otimização da produção, análise e utilização das informações hospitalares.

Art. 143 - Ao Chefe do Setor de Ambulâncias no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar e implementar o plano de trabalho do setor, alinhado às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
II - Definir escalas de motoristas, condutores socorristas e auxiliares, assegurando a cobertura adequada dos serviços.
III - Organizar a distribuição e o uso das ambulâncias, priorizando demandas de urgência, emergência e transporte eletivo.
IV - Supervisionar as saídas e retornos das ambulâncias, garantindo pontualidade e cumprimento dos itinerários.
V - Coordenar o transporte de pacientes para consultas, exames, internações e transferências intermunicipais.
VI - Monitorar as condições mecânicas e de higiene das ambulâncias.
VII - Programar manutenções preventivas e corretivas, evitando falhas operacionais.
VIII - Zelar pela limpeza interna e externa dos veículos, seguindo padrões de biossegurança.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

IX - Manter atualizado o registro de uso das ambulâncias, incluindo quilometragem, rotas, consumo de combustível e manutenções realizadas.
X - Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização e custos do serviço.
XI - Controlar documentação obrigatória dos veículos e condutores, como licenciamento, seguro e CNH.
XII - Coordenar, orientar e avaliar o desempenho dos motoristas e auxiliares.
XIII - Promover treinamentos sobre condução defensiva, atendimento humanizado e protocolos de transporte de pacientes.
XIV - Garantir que toda a equipe utilize adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
XV - Articular-se com as unidades de saúde, regulação municipal e serviços de urgência para otimizar o uso das ambulâncias.
XVI - Participar de reuniões e planejamentos para aprimorar o atendimento às demandas de transporte.
XVII - Atuar de forma integrada com o SAMU e outros órgãos em situações de emergência.

Art. 144 - Ao Chefe do Setor de Serviços de Imagem no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar o plano anual de atividades do setor, alinhado às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
II - Organizar a oferta e o agendamento dos exames de imagem, garantindo equidade e priorização por critérios clínicos.
III - Estabelecer protocolos e fluxos para solicitação, execução e entrega de laudos.
IV - Supervisionar a execução dos exames de diagnóstico por imagem, assegurando qualidade técnica e segurança.
V - Acompanhar e controlar a utilização dos equipamentos, prevenindo sobrecarga e garantindo sua conservação.
VI - Monitorar a emissão de laudos, garantindo prazos adequados e precisão das informações.
VII - Assegurar o cumprimento das normas da ANVISA, do Ministério da Saúde e demais órgãos reguladores.
VIII - Implementar e manter programas de controle de qualidade em radiologia e demais áreas de imagem.
IX - Zelar pelo uso seguro de radiação ionizante, observando as normas de proteção radiológica.
X - Controlar estoques de insumos como filmes, kits e materiais de proteção.
XI - Solicitar reposições de forma planejada para evitar desabastecimentos.
XII - Acompanhar e programar manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos.
XIII - Coordenar a equipe técnica e administrativa do setor, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XIV - Promover treinamentos sobre técnicas de exames, segurança e atendimento humanizado.
XV - Estimular boas práticas de relacionamento com pacientes e equipe multiprofissional.
XVI - Elaborar relatórios periódicos sobre produção, demanda e indicadores de qualidade do setor.
XVII - Fornecer informações para subsidiar decisões de gestão e planejamento em saúde.
XVIII - Notificar resultados relevantes para a vigilância em saúde, quando aplicável.
XIX - Manter articulação com unidades solicitantes, regulação municipal e serviços de referência.
XX - Participar de reuniões técnicas e contribuir para a definição de protocolos intersetoriais.
XXI - Colaborar em campanhas e ações especiais que exijam exames de imagem.

Art. 145 - Ao Chefe do Setor de Agravos e Notificação no desempenho de suas atribuições compete:

I - Elaborar o plano de trabalho do setor, alinhado às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e do Ministério da Saúde.
II - Estabelecer fluxos e protocolos para coleta, registro, processamento e análise das notificações.
III - Garantir o uso adequado do Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) e demais plataformas correlatas.
IV - Receber, registrar e acompanhar todas as notificações de agravos e doenças previstas na legislação.
V - Garantir a digitação e transmissão tempestiva dos dados aos sistemas oficiais.
VI - Monitorar a completude e consistência das informações, corrigindo inconsistências identificadas.
VII - Acompanhar a ocorrência e evolução dos agravos no município, identificando padrões e áreas de risco.
VIII - Comunicar imediatamente aos setores responsáveis e autoridades sanitárias casos e surtos de relevância epidemiológica.
IX - Auxiliar na investigação de casos e surtos, em conjunto com as equipes de vigilância epidemiológica e ambiental.
X - Elaborar boletins e relatórios periódicos com indicadores e análises epidemiológicas.
XI - Fornecer dados estratégicos para subsidiar políticas públicas e ações de prevenção e controle.
XII - Apoiar a tomada de decisão da gestão municipal com informações qualificadas e atualizadas.
XIII - Orientar e supervisionar as equipes responsáveis pelas notificações nas unidades de saúde.

Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

XIV - Promover treinamentos sobre doenças e agravos de notificação compulsória e uso dos sistemas de informação.
XV - Sensibilizar os profissionais de saúde para a importância da notificação oportuna e correta.
XVI - Manter articulação com os setores de vigilância em saúde, atenção básica, hospitais e serviços de urgência.
XVII - Trabalhar de forma integrada com órgãos estaduais e federais no monitoramento e resposta aos agravos.
XVIII - Participar de reuniões, fóruns e comissões para discussão de dados e estratégias de controle.
XIX - Monitorar indicadores de qualidade da informação e da oportunidade das notificações.
XX - Propor melhorias nos fluxos e protocolos do setor.
XXI - Buscar atualização contínua sobre normas e procedimentos do sistema de notificação.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 146 – Ficam revogadas a Lei Municipal nº. 349/2013, Lei Municipal nº. 369/2013, a Lei Municipal nº. 370/2013, a Lei Municipal nº. 393/2013, a Lei Municipal nº. 450/2017 e a Lei Municipal nº. 457/2018 e respectivos anexos, todas relativas a Estrutura Organizacional Administrativa do Município de Itapicuru.
Art. 147- Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2026.

Gabinete do Prefeito, Itapicuru/BA, 26 de novembro de 2025.

JOSÉ MOREIRA DE CARVALHO NETO
Prefeito

ANEXO ÚNICO				
ORGÃO	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**SÍMBOLO**	**QTD**	**VALOR**
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete	C/C – 1	1	R$ 10.000,00
	Assessor Especial	C/C – 2	8	R$ 3.700,00
	Assessor de Comunicação	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Chefe de Administração Regional	C/C – 4	18	R$ 2.700,00
	Chefe de Administração Distrital	C/C – 4	2	R$ 2.700,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO-PGM	Procurador Geral	C/C – 1	1	R$ 10.000,00
	Assessor Jurídico	C/C – 2	4	R$ 3.700,00
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO-CGM	Controlador Geral	C/C – 1	1	R$ 10.000,00
	Diretor de Auditoria	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Normas e Procedimentos	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO-SEGOV	Chefe de Gabinete	C/C – 2	1	R$ 3.700,00
	Diretor de Relações Institucionais	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Articulação Política	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEAD	Diretor de Recursos Humanos	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Materiais e Suprimentos	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Transporte	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Manutenção	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Chefe do Arquivo Público	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS-SEPLAF	Diretor de Planejamento e Orçamento	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor Financeiro	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Tributos	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Contabilidade	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Contratos	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEDUC	Assessor Chefe de Gabinete	C/C – 2	1	R$ 3.700,00
	Assessor Técnico	C/C – 2	1	R$ 3.700,00
	Diretor Administrativo e Financeiro	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor Técnico Pedagógico	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor do Censo Escolar	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Coordenação Pedagógica da Educação Infantil	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Coordenação Pedagógica do 1º ciclo dos anos iniciais do ensino fundamental	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Coordenação Pedagógica do 2º ciclo dos anos iniciais do ensino fundamental	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Coordenação Pedagógica dos Anos Finais do ensino Fundamental	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Coordenação Pedagógica da Educação Especial	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Coordenação Pedagógica da Educação Integral	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Coordenação Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos – EJA	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Chefe do Setor de Documentos Escolares	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Chefe do Setor de Esportes nas Escolas	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Chefe da Coordenadoria de Convênios e Contratos	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Chefe do Departamento de Alimentação Escolar	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Chefe do Departamento de Transporte Escolar	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Chefe do Setor de Almoxarifado	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Chefe do Setor de Patrimônio	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEDES	Assessor Jurídico	C/C – 2	2	R$ 3.700,00
	Diretor da Gestão Geral do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Gestão Financeira e Administrativa	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Proteção Social Básica	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Proteção Social Especial	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Chefe de Programas Gerais	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Chefe de Atendimento ao Cidadão	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Chefe de Políticas do Trabalho	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Chefe de Almoxarifado	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA-SEC	Diretor de Cultura	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Programas	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Chefe de Biblioteca	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Chefe do Almoxarifado	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER-SEL	Diretor de Esporte	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Lazer	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Chefe da Unidade de Instrutoria da FAMUNITA	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO-SETUR	Diretor Administrativo de Projetos de Turismo	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Marketing e Promoção do Turismo	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Chefe da Gestão de Desenvolvimento Turístico	C/C – 5	1	R$ 2.200,00

	Chefe de Promoção Turística e Integração Comercial	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEINFRA	Assessor Técnico	C/C – 2	1	R$ 3.700,00
	Diretor de Obras, Desenvolvimento Urbano e Uso do Solo	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Fiscalização de Obras e Serviços	C/C – 3	2	R$ 3.200,00
	Diretor de Estradas e Rodagens	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Chefe do Setor de Máquinas e Equipamentos	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Chefe de Fiscalização de Feiras Livres	C/C – 5	2	R$ 2.200,00
	Chefe de Fiscalização e Manutenção de Iluminação Pública	C/C – 5	2	R$ 2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E IRRIGAÇÃO – SEMAGRI	Diretor Administrativo	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Projetos e Assistência Técnica	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Apoio à Agricultura Familiar	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Chefe de Políticas Agrícolas e Desenvolvimento Rural	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Chefe da Coordenação da Regularização Fundiária;	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Chefe da Alimentação Nutricional e Sustentável	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAMB	Assessor Técnico	C/C – 2	1	R$ 3.700,00
	Diretor de Gestão e Planejamento Ambiental	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Meio Ambiente	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Chefe de Convênios e Finanças	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Chefe de Conscientização e Fiscalização Ambiental	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS	Chefe de Gabinete	C/C – 2	1	R$ 3.700,00
	Assessor Técnico e de Planejamento	C/C – 2	1	R$ 3.700,00
	Diretor do Departamento Financeiro e Administrativo	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor de Atenção à Saúde	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor Médico Autorizador	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor Administrativo Hospitalar	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor Clínico Hospitalar	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Diretor Administrativo do Pronto Atendimento	C/C – 3	1	R$ 3.200,00
	Chefe do Departamento Financeiro e Administrativo	C/C – 4	1	R$ 2.700,00
	Chefe do Departamento de Contabilidade	C/C – 4	1	R$ 2.700,00
	Chefe do Departamento de Almoxarifado	C/C – 4	1	R$ 2.700,00
	Chefe do Departamento de Patrimônio e Manutenção	C/C – 4	1	R$ 2.700,00
	Chefe do Departamento de Transportes	C/C – 4	1	R$ 2.700,00
	Chefe do Departamento de Regulação em Saúde	C/C – 4	1	R$ 2.700,00
	Chefe do Departamento de Avaliação e Controle	C/C – 4	1	R$ 2.700,00
	Chefe do Departamento de Auditoria em Saúde	C/C – 4	1	R$ 2.700,00
	Chefe do Departamento de Informação em Saúde	C/C – 4	1	R$ 2.700,00
	Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica	C/C – 4	1	R$ 2.700,00
	Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental	C/C – 4	1	R$ 2.700,00
	Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador	C/C – 4	1	R$ 2.700,00
	Chefe do Departamento de Atenção Primária à Saúde	C/C – 4	1	R$ 2.700,00
	Chefe do Departamento de Média e Alta Complexidade	C/C – 4	1	R$ 2.700,00
	Chefe do Departamento de Assistência Farmacêutica	C/C – 4	1	R$ 2.700,00
	Coordenador de Unidade Básica de Saúde-UBS	C/C – 5	15	R$ 2.200,00
	Coordenador de Saúde Bucal	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Coordenador da Equipe Multiprofissional	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Coordenador do Programa Saúde na Escola-PSE	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Coordenador do Serviço de Assistência Materno-Infantil	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Coordenador do Centro de Atendimento Especializado	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Coordenador da Equipe Multiprofissional de Atenção Especializada em Saúde Mental	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Coordenador do Serviço de Atenção Domiciliar	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Coordenador do Centro Especializado de Fisioterapia	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Coordenador de Enfermagem Hospitalar	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Atendimento	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Coordenador de Assistência Farmacêutica Hospitalar	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Coordenador da Assistência Farmacêutica do Pronto Atendimento	C/C – 5	1	R$ 2.200,00
	Chefe do Setor de Aquisição e Suprimentos	C/C – 6	1	R$ 1.700,00
	Chefe do Setor de Marcação e Consultas	C/C – 6	3	R$ 1.700,00
	Chefe do Setor de Imunização	C/C – 6	1	R$ 1.700,00
	Chefe do Setor de Combate às Endemias	C/C – 6	1	R$ 1.700,00

	Chefe do Setor de Serviços de Laboratório	C/C – 6	1	R$ 1.700,00
	Chefe do Setor de Serviços de Informação Hospitalar	C/C – 6	1	R$ 1.700,00
	Chefe do Setor de Ambulâncias	C/C – 6	1	R$ 1.700,00
	Chefe do Setor de Serviços de Imagem	C/C – 6	2	R$ 1.700,00
	Chefe do Setor de Agravos e Notificação	C/C – 6	1	R$ 1.700,00
			178	
TABELA DE REMUNERAÇÃO				
CARGOS EM COMISSÃO – C/C				
SIMBOLOGIA	**VALOR**			
C/C – 1	R$ 10.000,00			
C/C – 2	R$ 3.700,00			
C/C – 3	R$ 3.200,00			
C/C - 4	R$ 2.700,00			
C/C - 5	R$ 2.200,00			
C/C – 6	R$ 1.700,00			