



LEI Nº 459/2013 DE 12 DE JUNHO DE 2013

RECEBIDO

EM 03/07/2013

Cria nova Estrutura Organizacional dos órgãos da administração pública direta, cargos em comissão, direção chefia e assessoramento, define atribuições e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE BAIXIO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais: Faço saber que o Povo, através de seus representantes, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art.1º A administração do Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, adotando como premissas básicas a Participação, a Transparência e a Ética.

Capítulo I

DA ESTRUTURA

Art.2º Para os fins desta Lei, a Administração Pública Municipal compreende os órgãos que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam atender às necessidades coletivas.

§1º O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição, das Leis e dos objetivos do Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e os outros níveis de Governo.

§2º As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar a melhoria e o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população do Município, nos seus diferentes segmentos, e a integração do Município às políticas e diretrizes do desenvolvimento nacional.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pela (o) Prefeita (o), com o auxílio dos (as) Secretários (as).

§ 1º A (o) Prefeita (o) e os (as) Secretários (as) exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, com o emprego dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

§ 2º Os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento são de confiança e, portanto, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal.



§ 3º As competências e atribuições dos Conselhos e das Comissões serão as constantes das leis que os criarem e dos regulamentos editados pelo Poder Executivo.

Art. 4º O Gabinete da (o) Prefeita (o) se constitui do conjunto de Órgãos Auxiliares da (o) prefeita (o) e a ela (e) direta e imediatamente subordinados, compreendendo a Chefia de Gabinete com a Guarda Civil Municipal, o Gabinete do Vice-Prefeito, a Procuradoria Geral e a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O PODER EXECUTIVO

Art. 5º Para o desenvolvimento de suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Baixio é constituída dos seguintes órgãos:

1. GABINETE DA (O) PREFEITA (O)

1.1 Chefia de Gabinete da (o) Prefeita (o)

1.1.1 Chefe de Gabinete

1.1.1.1 Chefe da Guarda Municipal

1.1.2 Assessoria de Imprensa

1.1.3 Secretaria Executiva

1.1.4 Coordenação de Atos Oficiais e Cerimonial

1.1.5 Coordenação de Protocolo Administrativo

1.1.6 Coordenação de Regulação e Revisão Legislativa

1.1.6.1 Supervisão de manutenção e processamento de dados

1.2 Gabinete do (a) Vice-Prefeito (a)

1.2.1 Secretaria Executiva

1.2.2 Coordenação de Articulação Política e Ações Intersetoriais

1.3 Procuradoria Jurídica do Município

1.3.1 Procurador (a) Geral do Município

1.3.1.1 Supervisor de Legislação, Revisão e Protocolo

1.3.2 Secretaria Executiva

1.3.3 Procuradoria Adjunta

1.3.4 Procuradoria de meio ambiente e patrimônio

1.3.5 Procuradoria Fiscal e Trabalhista

1.4 Controladoria e Ouvidoria Geral do Município

1.4.1- Coordenação de Compra e Almocharifado

1.4.2- Coordenadoria de Execução de despesas



- 1.5. Controlador (a) e Ouvidor (a) Geral
 - 1.5.1 Supervisão de Compras e almoxarifado
 - 1.5.2 Supervisão de Análise e execução de despesa
 - 1.5.3 Supervisão da Ouvidoria
- 1.6. Secretaria Executiva

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 2.1 Secretário (a) Municipal de Finanças
- 2.2 Secretário (a) Adjunto (a)
- 2.3 Tesoureiro (a)
 - 2.3.1 Coordenação de Tesouraria e Contabilidade
 - 2.3.1.1 Supervisão de Controle e Movimentação Financeira
- 2.4 Secretaria Executiva
- 2.5 Coordenação de Administração Tributária
 - 2.5.1 Supervisão de Arrecadação
 - 2.5.2 Supervisão de Fiscalização
 - 2.5.3 Supervisão de Cadastro

3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.1 Secretário (a) de Administração
 - 3.1.1 Supervisão de Arquivo
 - 3.1.2 Supervisão de Patrimônio
- 3.2 Secretaria Executiva
- 3.3 Coordenação de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal
 - 3.3.1 Supervisor de Elaboração de Folhas de Pagamento, Portarias e Contratos
- 3.4 Coordenação de Tecnologia da Informação
 - 3.4.1 Supervisão de Manutenção, processamento de dados e alimentação de sistemas informatizados;
- 3.5 Coordenação de Contratos e Licitações
 - 3.5.1 Comissão Permanente de Licitação
- 3.6 Pregoeiro Oficial do Município

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 4.1 Secretário (a) de Educação
- 4.2 Secretário (a) Adjunto (a)
- 4.3 Conselho de Controle Social do Fundeb - CACS
- 4.4 Conselho de Alimentação Escolar - CAE
- 4.5 Assessoria Técnica
- 4.6 Direção de Escola Municipal
- 4.7 Coordenação de Creche e Pré-Escola
- 4.8 Coordenação Pedagógica Geral
 - 4.8.1 Supervisão Pedagógica
 - 4.8.2 Secretário Escolar
- 4.9 Coordenação de Educação Infantil



- 4.10 Coordenação de Ensino Fundamental
- 4.11 Coordenação de Valorização do Magistério
- 4.12 Coordenação de avaliação externa
- 4.13 Coordenação de Programas e Projetos
- 4.14 Coordenação de Articulação e mobilização social
- 4.15 Coordenação de Gestão, monitoramento e controle
- 4.16 Coordenação de Educação Inclusiva
- 4.17 Secretaria Executiva
- 4.18 Gestor de Programas e Projetos

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 5.1 Secretário (a) de Saúde
- 5.2 Secretário (a) Adjunto (a)
- 5.3 Conselho Municipal de Saúde
- 5.4 Assessoria Técnica
- 5.5 Direção Administrativa da Unidade Mista de Saúde do Baixio
- 5.6 Direção Clínica da Unidade Mista de Saúde do Baixio
- 5.7 Direção do Serviço de Enfermagem da Unidade Mista de Saúde do Baixio
- 5.8 Coordenação do Núcleo de Educação e Saúde e Mobilização Social - NESM
- 5.9 Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Endemias
- 5.10 Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental
- 5.11 Coordenação de Vigilância Nutricional
- 5.12 Coordenação de Controle, Avaliação e Auditoria
- 5.13 Coordenação Central de Marcação de Exames
- 5.14 Coordenação do Centro de Especialidades Médicas e Reabilitação
- 5.15 Coordenação Atenção Primária
- 5.16 Coordenação Saúde Bucal
- 5.17 Coordenação Assistência Farmacêutica
- 5.18 Supervisores das Coordenações

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 6.1 Secretário (a) de Assistência Social
- 6.2 Secretário (a) adjunto (a)
- 6.3 Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS
- 6.4 Conselho Municipal dos Direitos do Idoso – CMDI
- 6.5 Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - Consea
- 6.6 Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
- 6.7 Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação De Interesse Social – FHIS
- 6.8 Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - Condim
- 6.9 Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência
- 6.10 Assessor Técnico
- 6.11 Coordenação de Proteção Social Básica
- 6.12 Coordenação de Proteção Social Especial
- 6.13 Coordenação de Benefícios Socioassistenciais
- 6.14 Coordenação de Vigilância Social
- 6.15 Coordenação de Políticas de Habitação
- 6.16 Coordenação de Políticas de Segurança Alimentar e Nutricional
- 6.17 Coordenação de Políticas para as Mulheres



- 6.18 Coordenação de Transferência de renda
- 6.19 Coordenação do Bolsa Família
- 6.20 Secretaria Executiva
- 6.21 Gestor de Programas e Projetos
- 7.1 Superiores das Coordenações

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

- 7.1 Secretário (a) de Infra-Estrutura
- 7.2 Secretário (a) adjunto (a)
- 7.3 Secretaria Executiva
- 7.4 Supervisão de Obras
- 7.5 Supervisão de Fiscalização
- 7.6 Supervisão de Conservação de Vias
- 7.7 Supervisão de Pavimentação Urbana
- 7.8 Supervisão de Construção
- 7.9 Supervisão de Conservação de Bens Públicos
- 7.7 Supervisão de Limpeza Urbana

8. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

- 8.1 Secretário (a) de Meio Ambiente
- 8.2 Secretário (a) adjunto (a)
- 8.3 Secretaria Executiva
- 8.4 Coordenação de Licenciamento Ambiental
 - 8.4.1 Supervisão de Gestão ambiental e Projetos
 - 8.5 Coordenação de Educação Ambiental
 - 8.5.1 Supervisão de Paisagismo e Recuperação Ambiental

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- 9.1 Secretário (a) de Agricultura
- 9.2 Secretário (a) adjunto (a)
- 9.3 Secretaria Executiva
- 9.4 Coordenação de Projetos Especiais e Programas de Desenvolvimento Sustentável
 - 9.4.1 Supervisão de Apoio à Pesca e à Aquicultura
 - 9.4.2 Supervisão de Apoio e Orientação ao Trabalhador Rural
 - 9.4.3 Supervisão de Cadastro
 - 9.4.4 Supervisão de Fruticultura
 - 9.4.5 Supervisão de Apicultura

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

- 10.1 Secretário (a) de Políticas para a Juventude
- 10.2 Secretaria Executiva
- 10.3 Supervisão de Ações Intersetoriais

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 11.1 Secretário (a) de Cultura



- 11.2 Secretário (a) adjunto (a)
- 11.3 Secretaria Executiva
- 11.4 Coordenador da Biblioteca Municipal
- 11.5 Coordenador de Turismo e Eventos
- 11.6 Gestor de Programas e Projetos

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

- 12.1 Secretário (a) de Esporte
- 12.2 Secretaria Executiva
- 12.3 Coordenação de Esportes Comunitários
 - 12.3.1 Supervisão de Lazer e Recreação
 - 12.3.2 Supervisão de Eventos e Projetos Esportivos

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

- 13.1 Secretário (a) de Transporte
- 13.2 Secretaria Executiva
- 13.3 Coordenação de Planejamento e Fiscalização dos Serviços de Transporte Público e Coletivo
 - 13.3.1 Supervisão da Frota de Transporte Público

Parágrafo Único – O (a) Chefe de Gabinete, o (a) Controlador (a) e Ouvidor (a) Geral do Município, o (a) Procurador (a) e o (a) Tesoureiro (a), tem natureza jurídica de agentes políticos, possuindo nível hierárquico idêntico ao dos Secretários Municipais, gozando dos mesmos direitos e obrigações, inclusive quanto aos subsídios.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

I – CHEFIA DE GABINETE DA (O) PREFEITA (O)

Art. 6º Compete ao Chefe de Gabinete da Prefeita: a assistência imediata e o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas, como também na área política e parlamentar; promover a coordenação e articulação política entre os órgãos da Administração Municipal e destes com as comunidades e a sociedade civil organizada; a gestão da documentação recebida e expedida, transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas; o assessoramento especial na celebração de convênios; cerimonial público; recepção para autoridades e pessoas em visita oficial e eventos análogos; o agendamento e a coordenação de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; controlar a publicação das leis, atos oficiais, convênios e contratos; assistir, direta e indiretamente, a prefeita na execução das políticas públicas, programas, projetos e atividades, além de organizar, mobilizar e coordenar os eventos oficiais, podendo, para essas missões, firmar convênios, contratar



compra de materiais e serviços de qualquer natureza, além de pesquisas de avaliação do impacto das ações governamentais, incumbindo-se ainda de planejar e executar as políticas públicas de comunicação e o assessoramento de imprensa governamental.

II – GABINETE DO (A) VICE-PREFEITO (A)

Art. 7º Compete ao Gabinete do (a) Vice-Prefeito (a): prestar assistência imediata ao (a) Vice-Prefeito (a), notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente específico; a recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao (a) Vice-Prefeito (a) e a transmissão e o controle da execução das ordens dele emanadas; estimular a mobilização e o controle social na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas; constituir relações com os órgãos internacionais, governamentais federais, estaduais e municipais e de referência de outros municípios, que tratem de participação e mobilização social; assessorar a (o) Prefeita (o) no monitoramento e avaliação das ações de Participação e Mobilização Social; coordenar a elaboração, acompanhar e avaliar a execução de projetos dentro de um modelo de gestão participativa; desenvolver, junto aos órgãos e entidades públicas, a noção de participação como conceito transversal sistêmico; assessorar a (o) Prefeita (o) no acompanhamento das ações de sua articulação política com a sociedade e suas representações sociais.

III - PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 8º Compete à Procuradoria-Geral do Município representar privativamente o Estado, judicial e extrajudicialmente, tendo suas competências e o funcionamento dos órgãos que a integram disciplinados por Lei Complementar, competindo-lhe, entre outras atribuições previstas em lei complementar defender os interesses, bens e serviços do Município, nas ações em que esse for autor, réu, terceiro interveniente ou tiver interesse na causa; exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Município; inscrever e controlar a dívida ativa, tributária ou não, do Município; promover, privativamente, a cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública Municipal, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; representar o Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário, ao Tribunal de Contas dos Municípios e ao Tribunal de Contas da União; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data nos quais o (a) Prefeito (a), o (a) Vice-Prefeito (a), os (as) Secretários (as) e as demais autoridades da administração direta forem apontadas como co-autoras, produzindo as defesas dos procedimentos adotados pelos agentes, e órgãos da Administração Municipal, salvo na hipótese de manifesta ilegalidade ou ilegitimidade por desvio de finalidade; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário e petições iniciais em ações diretas de inconstitucionalidade, representações de inconstitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental nas quais se questionem normas e outros atos do poder público; impetrar mandados de segurança em que o promovente seja o Município de Baixio, bem como atuar e adotar medidas judiciais, inclusive habeas corpus, e extrajudiciais em defesa de autoridades e servidores públicos municipais, quando injustamente coagidos ou ameaçados em razão do regular exercício de suas funções, ainda que não mais as exerçam, sempre que tais atuações e medidas forem consideradas de interesse do município, como salvaguarda da própria autoridade do poder público e da dignidade das funções exercidas pelos agentes públicos municipais; representar ao Prefeito (a)



sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para aplicação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do município e das leis vigentes; propor a (ao) Prefeita (o) e às demais autoridades municipais a adoção das medidas consideradas necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa; conduzir processos administrativo-disciplinares em que se atribua a prática de ilícitos administrativos a servidores da Administração pública municipal; requisitar aos dirigentes de órgãos e entidades da Administração municipal certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais, devendo as respectivas autoridades prestar imediato auxílio e atender às requisições em prazo razoável, ou naquele indicado na requisição, quando alegada urgência; fiscalizar a legalidade dos atos administrativos de quaisquer dos Poderes municipais, recomendando, quando for o caso, a decretação de sua nulidade ou a sua anulação, e promovendo, se necessário, as ações judiciais cabíveis; ajuizar, com autorização do Procurador-Geral do Município, ações de improbidade administrativa em face de agentes públicos municipais, quando for o caso, nos termos da legislação pertinente; celebrar convênios, com órgãos públicos e entidades públicas ou privadas, que tenham por objeto a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria-Geral do Município de Baixio e da Administração Municipal; manter estágio para estudantes de cursos correlatos às atividades-meio e às atividades-fim da Procuradoria-Geral do Município, conforme disposto em Regulamento; propor a (ao) Prefeita (o) medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e aperfeiçoar as práticas administrativas municipais; representar e assessorar o (a) Prefeito (a) nas ações diretas de inconstitucionalidade e nas representações de inconstitucionalidade de autoria deste; ajuizar ações civis públicas em que seja promovente o Município de Baixio, visando à proteção do meio ambiente e do patrimônio histórico, artístico-cultural, turístico, urbanístico e paisagístico municipais; desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue a (o) Prefeita (o).

IV – CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º Compete à Controladoria e Ouvidoria Geral: zelar pela observância dos princípios da Administração Pública; exercer a coordenação geral, a orientação normativa, a supervisão técnica e a realização de atividades inerentes ao controle interno do Município; exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; avaliar a legalidade e os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Município, da aplicação de subvenção e renúncia de receita, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado; avaliar e fiscalizar a execução dos contratos de gestão com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não-governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público, concedidos ou privatizados; realizar auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; efetuar estudos e propor medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos; criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Município; propor a impugnação dos atos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo receitas e despesas, renúncias e incentivos fiscais, praticados sem a devida fundamentação legal,



comunicando às autoridades competentes nos termos da legislação vigente; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; exercer a coordenação geral das atividades inerentes à Ouvidoria Geral do Município; promover a articulação entre a sociedade e as ações governamentais em consonância com a política de Ouvidoria Geral do Município; realizar atendimento ao cidadão na auscultação das demandas e na identificação das atividades ou serviços; prestar serviços de atendimento à coletividade, inclusive com a instauração de procedimentos preliminares à apuração da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos usuários dos serviços públicos municipais; criar mecanismos facilitadores ao registro de reclamações e críticas, podendo os resultados contribuir na formulação de políticas públicas, bem como elogios ou sugestões de medidas visando a melhoria da qualidade, a eficiência, a resolubilidade, a tempestividade e a equidade dos serviços públicos; apurar reclamações ou denúncias, realizando inspeções e investigações, podendo os resultados contribuírem na formulação de propostas de modificação de lei, bem como em sugestões de medida disciplinar, administrativa ou judicial, por parte dos órgãos competentes; captar recursos e promover a articulação entre órgãos e entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e privadas; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 10 Compete à Secretaria Municipal de Finanças: auxiliar direta e indiretamente o (a) Prefeito (a) na formulação da política econômico-tributária do Município; realizar a administração de sua fazenda pública; dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário; elaborar o planejamento financeiro do Município; administrar o fluxo de caixa de todos os recursos do Município e o desembolso dos pagamentos; gerenciar o sistema de execução orçamentária financeira e contábil-patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal; coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal voltado ao alcance dos resultados previstos da ação do Governo; orientar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); coordenar o processo de definição de diretrizes estratégicas nas áreas econômica, social, de infra-estrutura, de meio ambiente e de gestão, bem como de planejamento territorial, para a formulação das políticas públicas; coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes estratégicas, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários; acompanhar os planos de ação e a execução orçamentária em nível dos programas governamentais; coordenar a formulação de indicadores para o sistema de gestão por resultados e o monitoramento dos programas estratégicos de governo; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e sócio-econômicas para o planejamento do Município; coordenar, em articulação com demais órgãos municipais, o processo de viabilização de fontes alternativas de recursos e de cooperação para financiar o desenvolvimento municipal, fornecendo assessoria na estruturação de propostas e metodologias de controle e gestão de resultados; a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.



VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11 Compete à Secretaria de Administração: coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Pessoas, de Reforma e Modernização Administrativa, de Material e Estímulo, de Tecnologia da Informação, de Serviços e Compras corporativas, de Gestão Previdenciária e de Transparência e Ética na gestão pública, desenvolvendo métodos e técnicas, a normatização e padronização de sua aplicação nos Órgãos e Entidades municipais; coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por lei a outros Órgãos e Entidades; planejar, coordenar, monitorar e estabelecer critérios de seleção para a mão-de-obra terceirizada; gerenciar a publicação de atos e documentos exigidos para eficácia jurídica das Leis; supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 12 Compete à Secretaria Municipal de Educação: definir e coordenar políticas e diretrizes educacionais para a educação infantil e ensino fundamental, comprometidas com o desenvolvimento social inclusivo e a formação cidadã; garantir, em estreita colaboração com o governo do estado e Governo Federal a oferta de Alfabetização de Jovens e Adultos e Educação de Jovens e Adultos de qualidade; estimular a parceria institucional na formulação e implementação de programas de educação profissional para os jovens baixienses, assegurar o fortalecimento da política de gestão democrática, na rede pública de ensino municipal; promover o desenvolvimento de pessoas para o sistema de ensino, garantindo qualidade na formação e valorização profissional; estimular o diálogo com a sociedade civil e outras instâncias governamentais como instrumento de controle social e de integração das políticas educacionais; assegurar a manutenção e o funcionamento da rede pública municipal de acordo com padrões básicos de qualidade; desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação do sistema de ensino público, com foco na melhoria de resultados educacionais; promover a realização de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento do sistema educacional, estabelecendo parcerias com outros órgãos e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; acompanhar todos os assuntos referentes a educação no âmbito municipal propondo estratégias de ampliação do acesso, facilitação da permanência e melhoria da qualidade da educação; exercer outras atribuições correlatas.

§ 1º O Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS, criado pela Lei Municipal 361, de 23 de março de 2007, passa a integrar como Câmara Específica para o acompanhamento e o controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do FUNDEB, o Conselho Municipal de Educação do Baixio-CE, tendo a referida Câmara competência deliberativa e terminativa.

§ 2º Fica criado o Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE, devendo ser regulamentado por lei específica.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Art. 13 A Secretaria Municipal da Saúde, como coordenadora e gerenciadora no Município do Sistema Único de Saúde - SUS, compete: formular, regulamentar e coordenar a política municipal de saúde; acompanhar e avaliar a situação da saúde e da prestação de serviços; a promoção e prestação dos serviços de atenção primária; a prestação dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, farmacêutica, sanitária e ambiental) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual; a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União; a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal; promover uma política de recursos humanos, adequada às necessidades do SUS; apropriar-se de novas tecnologias e métodos através de desenvolvimento de pesquisas; integrar e articular parcerias com a sociedade e outras instituições; desenvolver uma política de comunicação e informação, visando a melhoria da qualidade de vida da população; desenvolver outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Saúde, criado pela Lei nº 330, de 03 de maio de 2004, passa a integrar a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 14 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social: coordenar, no âmbito do Município, a formulação, a execução, o monitoramento e a avaliação da Política de Assistência Social, observando a consonância com a legislação vigente e efetivando a construção e consolidação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, de modo que as ações sócio-assistenciais tenham centralidade na família, caráter intersetorial, e, nesta perspectiva, assegurem a provisão de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou proteção social especial de média e alta complexidade a famílias, indivíduos e grupos vulnerabilizados pela condição de pobreza e exclusão social além de outras competências; coordenar a formulação, implementação e avaliação, no Município, de Políticas do Trabalho, em conformidade com a legislação vigente e tendo como princípio a intersetorialidade; ampliar em parceria com o governo do Estado e governo Federal as oportunidades de acesso à geração de trabalho e renda; apoiar a comercialização dos produtos artesanais e das micro e pequenas empresas; promover a organização de micro-finanças e da economia solidária; monitorar o mercado de trabalho, subsidiando o governo e a sociedade na formulação de políticas sociais e econômicas; elevar o nível de qualificação dos trabalhadores, potencializando as suas condições de inserção no mercado de trabalho; implementar projetos de iniciação profissional para jovens com foco na aprendizagem e inserção no mercado de trabalho; garantir o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva e de segurança alimentar de pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade, contribuindo para diminuição dos índices de pobreza e desigualdade social no Baixio; articular a realização de estudos e pesquisas relacionados à geração de trabalho e renda; assessorar o Conselho Municipal de Assistência Social; estimular o controle social e a participação efetiva no processo de desenvolvimento da sociedade; coordenar e executar programas de medidas sócio-educativas voltadas ao atendimento ao adolescente em conflito com a Lei; viabilizar oportunidade de estágio em órgãos públicos e privados aos adolescentes alunos de escolas públicas e encaminhados por programas sociais; assessorar, viabilizar recursos humanos e infra-estrutura necessária aos conselhos municipais relacionados às funções de competência da Secretaria de Assistência Social (UMAS, CMDI, COMSEA, CMDCA,



FHIS, CONDIM e outros), com a gestão dos fundos municipais respectivos e efetivo controle social por meio da participação de setores organizados da sociedade; participar da Comissão Intergestora Bipartite, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Assistência Social; coordenar a Política de Segurança Alimentar; coordenar em parceria com o governo do Estado e governo Federal as ações de transferência de renda e cadastro e acompanhamento dos beneficiários; planejar, executar e monitorar em parceria com o Governo do Estado os Benefícios Eventuais; elaborar políticas, planos, programas e projetos de habitação, dando prioridade à população de baixa renda; instituir o cadastro único habitacional no município; promover a integração das ações programadas para a área de habitação, pelos governos federal, estadual e municipal e pelas comunidades; patrocinar estudos e monitorar as questões relacionadas ao déficit habitacional que permitam a definição correta de prioridades, critérios e integração setorial; viabilizar estudos e pesquisas no âmbito da Assistência Social e exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 1º O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, criado pela Lei nº 248, de 17 de abril de 1996, o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso – CMDI, criado pela Lei nº 342, de 01 de julho de 2005, o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – Consea, criado pela Lei nº 442, de 17 de abril de 2012, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, criado pela Lei nº 257, de 02 de abril de 1997, o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FHIS, criado pela Lei nº 365, de 02 de agosto de 2007, passam a integrar a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 2º Ficam criados o Conselho Municipal de Políticas para as Mulheres e o Conselho Municipal de Proteção à Pessoa com Deficiência, devendo ser regulamentados por lei específica.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 15 A Secretaria da Infra-Estrutura compete: coordenar as políticas municipais nas áreas do Saneamento Básico, Obras, de Energia e Comunicações; estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias a serem seguidas nas suas diversas áreas de atuação; promover a articulação nas suas diversas áreas de atuação, entre Órgãos e Entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados; elaborar planos diretores e modelo de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados nos diversos modos, saneamento, drenagem, esgotamento sanitário, abastecimento d'água, energia, comunicações e obras públicas; estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da Infra-Estrutura; desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de Obras, Energia e Comunicações, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação; definir a política de saneamento para o município, em especial água e esgoto, levando-se em consideração os indicadores sociais; definir planos, programas e projetos em sua área de abrangência, captar recursos e promover a articulação entre os Órgãos e Entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados; supervisionar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento, acompanhamento e execução de projetos da Infra-Estrutura; realizar o planejamento indicativo e determinativo nas áreas de sua competência; coordenar a articulação permanente entre os trabalhos da Secretaria e os Órgãos e Entidades vinculadas; estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência; criar, organizar e manter o sistema de informações



dos diversos setores de sua competência: definir políticas de ordenamento e ocupação do território, bem como propor legislação disciplinando a matéria; definir e implementar a política municipal de saneamento ambiental; definir e implementar a política municipal de mobilidade e acessibilidade urbana; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 16 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete: a formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município; a promoção, coordenação e utilização de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e a fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência; a formulação de diretrizes, normas, padrões e códigos ambientais para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura e os correspondentes sistemas estadual e federal; a emissão de licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental requeridos; a fiscalização, controle e auditoria a empreendimentos e atividades potenciais causadoras de poluição sonora, atmosférica e de solo, exercendo, quando necessário, o poder de polícia, através de multas, embargos, apreensões, interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente; a promoção e determinação de recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas; a criação e administração de áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas; a promoção de ações e eventos voltados para a educação e conscientização na defesa e preservação do meio ambiente; a articulação com as demais Secretarias municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos municípios vizinhos, visando ao reflorestamento, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns relativos ao meio ambiente; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais, na área de competência do Município; o desempenho de outras competências afins.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 17 A Secretaria Municipal de Agricultura compete: promover o desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária do Município de Baixio, com ênfase na agricultura familiar, contribuindo para a melhoria da vida da população baixiense, competindo-lhe: elaborar políticas de desenvolvimento local, de combate a pobreza rural; coordenar e implementar programas e projetos de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural, definindo os mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações; formular e implementar a política agrícola e agrária do município; promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, dentro dos princípios de modernização dos métodos da produção e experimentação; proceder à formulação e implementação da política municipal de irrigação; promover atividades técnicas de agricultura, pecuária e piscicultura; exercer a vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal; proceder os estudos necessários à formulação de políticas voltadas para o desenvolvimento do setor agropecuario, promover e executar a política agrária do município, implementando as ações de assistência técnica e extensão rural e o abastecimento de produtos agroindustriais,



agropecuários, da pesca e da aquicultura; incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e conservação dos recursos naturais renováveis; fortalecer, desenvolver e estimular os mecanismos para comercialização de produtos agro-industriais, agropecuários, da pesca e da aquicultura; promover e otimizar a utilização dos recursos naturais do solo e do subsolo, da mão-de-obra e do aproveitamento da água, objetivando a melhoria da produção e da produtividade da agricultura, agroindústria, pesca e aquicultura, com vistas à geração de trabalho e renda e ao apoio ao desenvolvimento das atividades da agricultura familiar e abastecimento alimentar; estimular a fruticultura, a floricultura, a olericultura, a apicultura e a produção de grãos, na agricultura familiar, de modo individual e coletivo através das cooperativas e associações de pequenos produtores e nos assentamentos de reforma agrária; dar condições ao surgimento de investimentos da iniciativa privada para cultivo, processamento e comercialização de produtos agropecuários, em nível regional, estadual, nacional e internacional; fomentar, junto aos meios acadêmicos, à iniciativa privada e aos demais interessados, pesquisas que possibilitem a viabilidade econômica de empreendimentos privados nas áreas de agroindústria, agropecuária, pesca e aquicultura no Município, incentivando as cadeias e alianças produtivas; divulgar as potencialidades do Município de Baixio por meio de feiras, simpósios e eventos agrícolas; fomentar o mercado potencial de frutas e culturas ainda não exploradas, introduzindo e avaliando em unidades produtivas novos cultivares com potencial agrícola; diversificar as formas de parceria entre o poder público e a iniciativa privada nas atividades da produção agropecuária, agroindustrial, pesca e aquicultura; fortalecer a convivência com o semiárido, estimulando o desenvolvimento e o aporte de infra-estrutura básica; divulgar a agropecuária, agroindústria, pesca e aquicultura de alta tecnologia e buscar soluções para os problemas existentes; estimular outras atividades ligadas aos objetivos da Secretaria nos aspectos de produção familiar, exercer outras atribuições, necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

Art. 18 A Secretaria de Políticas para a Juventude tem por competência: auxiliar no planejamento e controle das ações referentes às Políticas de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, junto ao segmento; formular, elaborar, gerenciar e acompanhar e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais e articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude, com as diversas Secretarias e órgãos do governo, construindo uma ação transversal e integrada, que perpassa o conjunto de áreas e programas da administração lembrando que é importante não só criar políticas específicas como possibilitar o acesso às já existente; procurar articular parceria com entidades entidade civil com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade que identifiquemos como parceiros para a construção e implementação das políticas públicas; promover atividades pontuais e conjuntas nas áreas esportiva, cultural, recreativa, educativo-informativa e política; assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade, buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentação dos jovens para que seja parte do processo decisório; valorizar as iniciativas dos grupos de juventude por meio de auxílio na elaboração e desenvolvimento dos projetos demandados; incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania; fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e



assistência quando solicitado; além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais; examinar propostas, denúncias e queixas relacionadas a ações voltadas à área da Juventude, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade; o desempenho de outras competências afins.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 19 À Secretaria Municipal de Cultura compete: auxiliar direta e indiretamente o (a) Prefeito (a) na formulação da política cultural do Município de Baixio, planejando, normatizando, coordenando, executando e avaliando-a, compreendendo o amparo à cultura, a promoção, documentação e difusão das atividades artísticas e culturais, a defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental; incentivar e estimular a pesquisa em artes e cultura; apoiar a criação, a expansão e o fortalecimento das estruturas da sociedade civil voltada para a criação, produção e difusão cultural e artística; deliberar sobre tombamento de bens móveis e imóveis de reconhecido valor histórico, artístico e cultural para o Município de Baixio; cooperar na defesa e conservação do Patrimônio Cultural Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental, material e imaterial, do Município; intervir na realização de convênios, bem como na participação de programas desenvolvidos pelo Governo Federal e pelo Governo Estadual e promover a articulação entre os Órgãos e Entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados; além de outras atribuições correlatas.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 20 À Secretaria Municipal do Esporte compete: planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, a promoção do esporte, documentação e difusão das atividades físicas, desportivas e a promoção do esporte amador; deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política municipal de lazer e recreação; revitalizar a prática esportiva em todo o município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; articular as ações do executivo municipal no sentido de orientá-las para a inclusão social, formação integral das pessoas, inclusive idosos e pessoas com deficiência; administrar e viabilizar a implantação, manutenção de parques e equipamentos esportivos; coordenar as ações de governo na formulação de planos, programas e projetos no que concerne à Política Municipal de Desenvolvimento do Esporte, em consonância com a Política Estadual e Federal de Desporto, além de outras atribuições correlatas.

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 21 A Secretaria Municipal de Transporte tem por competência: a formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária e os serviços de transporte; a regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização; a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades; a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano; a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município; o planejamento, organização,



gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares; a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares; a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte urbanos; o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana em Baixio, na área de competência do Município; o desempenho de outras competências afins.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI

DOS SECRETÁRIOS E SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Art. 22. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais, além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

- I - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contratos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - assessorar o (a) Prefeito (a) e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria de que o titular;
- IV - despachar com o (a) Prefeito (a);
- V - fazer indicação ao Prefeito (a) para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VI - delegar atribuições aos Secretários Adjuntos;
- VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- X - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inabilitação, nos termos da legislação específica;



- XI - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, bem como emitir pareceres por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;
- XIII - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XIV - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo (a) Prefeito (a);
- XV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Secretaria;
- XVI - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município;
- XVII - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos aplicando as penalidades de sua competência;
- XVIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo (a) Prefeito (a), nos limites de sua competência constitucional e legal.

§1º Os Secretários terão honras compatíveis com a dignidade da função.

§2º São Secretários Municipais: o Chefe de Gabinete, o Tesoureiro, o Procurador-Geral do Município, o Controlador e Ouvidor Geral do Município e Ouvidor.

Art.23 Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

- I - auxiliar os Secretários, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário;
- II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua pasta;
- III - substituir o Secretário nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV - propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexistência de licitação, nos termos da legislação específica;
- V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;
- VI - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Adjuntos, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VII - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;



VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

Art. 24 As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários e Secretários Adjuntos poderão ser complementadas em Regulamentos, editados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 25 São atribuições do Secretário Executivo:

I - auxiliar e assessorar a Secretaria Municipal a qual está vinculado no exercício de suas atribuições;

II - coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da Secretaria a que estiver vinculado;

III - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria a que estiver vinculado e as políticas e ações definidas em todas as suas áreas integrantes.

Art 26 São atribuições do Nível de Coordenação:

I - Exercer a direção e coordenação geral dos trabalhos do Setor que coordena;

II - Promover, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada e decisórios nos de sua competência;

IV - Despachar diretamente com o Secretário Municipal competente;

V - Apresentar ao Secretário Municipal competente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade;

VI - Elucidar questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados a sua coordenação;

VII - Informar e instruir processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solicitação de autoridades superiores;

VIII - Zelar pelo funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmitidas pelas chefias superiores;

IX - Distribuir o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo ao Secretário Municipal a lotação respectiva;

X - Gerenciar tarefas, orientar e fiscalizar sua execução;

XI - Elaborar estudos relativos à legislação municipal;

XII - Prestar informações e emitir pareceres em processo submetidos à sua apreciação;



XIII - Coligir informações sobre leis e projetos legislativos estaduais e federais, dando ciência ao Superior Intendente dos que encerram assuntos relevantes ao Município;

XIV - Executar outras tarefas afins.

Art. 27 São atribuições do Nível de Supervisão:

I - Exercer a supervisão geral dos trabalhos da Unidade em que estiver lotado;

II - Promover, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III - Despachar diretamente com o Coordenador Municipal competente;

IV - Apresentar ao Coordenador Municipal competente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade;

V - Elucidar questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados a sua unidade;

VI - Zelar pelo funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmitidas pelas chefias superiores;

VII - Gerenciar tarefas, orientar e fiscalizar sua execução;

VIII - Executar outras tarefas afins.

Art. 28 São atribuições do Nível de Gerência de Programas e Projetos:

I - Gerenciar programas e projetos de políticas públicas federais, estaduais ou municipais;

II - Apresentar ao Coordenador da Política no trabalho municipal o plano de trabalho;

III - Elucidar questionamentos e dúvidas, sobre o programa ou projeto;

IV - Organizar todos os documentos necessários à prestação de contas e confecção de relatórios;

V - Executar outras tarefas afins.

Art. 29 São atribuições do Diretor da Unidade Mista de Saúde:

I - Exercer a direção geral dos trabalhos da Unidade Mista de Saúde;

II - Promover, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços da Unidade Mista de Saúde;

III - Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Saúde;

IV - Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde, em épocas próprias, o programa de trabalho da Unidade Mista de Saúde;



- V - Elucidar questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados à Unidade Mista de Saúde;
- VI - Informar e instruir processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, e aquelas que dependem da solução de autoridades superiores;
- VII - Zelar pelo funcionamento Unidade Mista de Saúde, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmitidas pelas chefias superiores;
- VIII - Distribuir o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo ao Secretário Municipal de Saúde a lotação respectiva;
- IX - Gerenciar tarefas, orientar e fiscalizar sua execução;
- X - Executar outras tarefas afins.

Art. 30 São atribuições dos Diretores das Escolas Municipais, dos Coordenadores de Creches e Pré-Escolas:

- I - Promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar, proporcionando intercâmbio entre família, escola e comunidade;
- II - Promover a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, articulado com a prática pedagógica da Instituição;
- III - Acompanhar o cumprimento do Plano de Trabalho de cada docente;
- IV - Supervisionar e garantir o cumprimento do Regimento e Calendário Escolar;
- V - Desenvolver e fomentar os princípios de convivência democrática na Unidade Escolar;
- VI - Identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VII - Gerenciar os recursos financeiros que adentrarem diretamente na Unidade escolar, desenvolvendo formas de captação de recursos e utilização adequada dos instrumentos de prestação de contas;
- VIII - Supervisionar e controlar o Programa de Alimentação Escolar;
- IX - Gerenciar o espaço físico, materiais de consumo e patrimônio da Instituição, relacionando o uso dos recursos materiais no Projeto Pedagógico da unidade Escolar;
- X - Administrar os serviços de conservação, reparo, vigilância, higienização e segurança da Unidade Escolar;
- XI - Garantir a gestão dos servidores da escola, utilizando-se dos dispositivos legais vigentes;
- XII - Garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;



- XIII - Desenvolver e aprimorar o calendário escolar e supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente pela Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - Prestar serviços de assessoramento junto à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, atendendo às necessidades de trabalho das unidades escolares;
- XV - Desenvolver as avaliações institucionais da Unidade escolar, elaborando, aplicando e organizando instrumentos de coleta de informações;
- XVI - Proporcionar encontros, cursos, palestras e outros para as famílias dos alunos da Rede Municipal de Ensino e para os funcionários e professores;
- XVII - Promover o processo de integração escola-comunidade;
- XVIII - Orientar e acompanhar a ação dos professores, visando à melhoria do processo de desenvolvimento cognitivo e intelectual da criança e da grade curricular adotada;
- XIX - Manter-se atualizado quanto à legislação vigente e às orientações do MEC, SEE e SME;
- XX - Executar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência. **Art. 31** São atribuições dos Coordenadores Pedagógicos:
- I - Promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar, proporcionando intercâmbio entre família, escola e comunidade na gestão pedagógica da escola;
- II - Promover a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar a qual está vinculado;
- III - Acompanhar o cumprimento do Plano de Trabalho de cada docente no tocante às atividades pedagógicas;
- IV - Supervisionar e garantir o cumprimento do Calendário Escolar e Projeto Político Pedagógico;
- V - Desenvolver e fomentar os princípios de convivência democrática na Unidade Escolar no tocante às atividades pedagógicas;
- VI - Identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VII - Garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- VIII - Desenvolver e aprimorar o calendário escolar e supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente pela Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Prestar serviços de assessoramento junto à direção da Unidade de Ensino, sempre que solicitados pelo Diretor, atendendo às necessidades de trabalho das unidades escolares;
- X - Proporcionar encontros, cursos, palestras e outros para as famílias dos alunos da Rede Municipal de Ensino e para os funcionários e professores;



- XI - Promover o processo pedagógico de integração escola-comunidade;
- XII - Orientar e acompanhar a ação dos professores, visando a melhoria do processo de desenvolvimento cognitivo e intelectual da criança e da grade curricular adotada;
- XIII - Manter-se atualizado quanto à legislação vigente e às orientações do MEC, SEE e SME;
- XIV - Executar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Art. 32 São atribuições das Assessorias Técnicas:

- I - minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação;
- II - coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
- III - acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- IV - manter o controle de gastos da secretaria;
- V - elaborar, junto com o (a) secretário (a) e Coordenadores (as), a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento, o Plano Plurianual do órgão, o Planejamento Estratégico e o Relatório de Gestão;
- VI - acompanhar a execução orçamentária do órgão;
- VII - assessorar a(o) secretário(o) em assuntos relacionados à administração geral; e
- VIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

DA INSTITUIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Art. 33 A remuneração dos cargos em comissão e das funções de direção, chefia e assessoramento superior, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal do Poder Executivo para os fins dispostos nesta Lei é a constante no Anexo Único.

Parágrafo Único. O Anexo único constante no *caput* deste artigo conterá a nomenclatura, a simbologia, o valor da remuneração e a quantidade de cargos.

Art. 34 É facultado ao servidor investido em cargo em comissão, nas funções de direção, chefia e assessoramento, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento do seu cargo efetivo, acrescido de representação fixada para seu cargo em comissão, observado o limite da remuneração total do cargo ou função.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS



Art. 35 A partir da vigência desta Lei, todos os cargos de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração existentes, originários de leis anteriores ficarão extintos.

Art. 36 O preenchimento dos cargos originários desta Lei será realizado mediante portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 37 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias municipais, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e o Plano Plurianual, ficando o Poder Executivo autorizado a proceder, no orçamento para o exercício financeiro de 2013, aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais, inclusive ficando autorizado a fazer suplementação orçamentária nos limites necessários à execução da presente Lei.

Art. 38 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Baixio – CE, em 12 de junho de 2013.

Laura Cristina F. Alencar
Laura Cristina Ferreira Alencar
PREFEITA MUNICIPAL



Anexo único da Lei Nº 459/2013

CHEFE DE GABINETE			
NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
CHEFE DE GABINETE	CGA	1	R\$ 2.700,00
CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	CGM	1	R\$ 1.017,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	AIM	1	R\$ 1.017,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
COORDENADOR	CNA	3	R\$ 1.017,00
SUPERVISOR	SUA	2	R\$ 678,00

GABINETE DO VICE-PREFEITO			
NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
COORDENADOR	CNA	1	R\$ 1.017,00

PROCURADORIA JURÍDICA			
NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
PROCURADOR JURÍDICO	PJ	1	R\$ 2.700,00
PROCURADOR ADJUNTO	PJA	1	R\$ 1.890,00
PROCURADORES	PJ	2	R\$ 1.890,00
SECRETARIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
SUPERVISOR	SUA	3	R\$ 678,00



CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL	CGA	1	R\$ 2.700,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
COORDENADOR	CNA	2	R\$ 1.017,00
SUPERVISOR	SUA	4	R\$ 678,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
SECRETÁRIO	SMA	1	R\$ 2.700,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	SAD	1	R\$ 1.890,00
TESOUREIRO	TAM	1	R\$ 2.700,00
COORDENADOR	CNA	2	R\$ 1.017,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
SUPERVISOR	SUA	7	R\$ 678,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
SECRETÁRIO	SMA	1	R\$ 2.700,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
PREGOEIRO OFICIAL	POA	1	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE NÚCLEO	CNA	3	R\$ 1.017,00
SUPERVISOR	SUA	5	R\$ 678,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
SECRETÁRIO	SMA	1	R\$ 2.700,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	SSA	1	R\$ 1.890,00
ASSESSORIA TÉCNICA	AST	1	R\$ 1.890,00



SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
DIRETOR DE ESCOLA	DEM	8	R\$ 1.890,00
COORDENADOR DE CRECHE E PRÉ-ESCOLA	CCP	8	R\$ 1.017,00
COORDENADOR	CNA	10	R\$ 1.017,00
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	SUA	4	R\$ 712,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	SES	8	R\$ 712,00
GESTOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	GPP	8	R\$ 500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
SECRETÁRIO	SMA	1	R\$ 2.700,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	SSA	1	R\$ 1.890,00
ASSESSORIA TÉCNICA	AST	1	R\$ 1.890,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
DIREÇÃO NA UNIDADE MISTA DE SAÚDE	DUM	3	R\$ 1.890,00
COORDENADOR	CNA	10	R\$ 1.017,00
SUPERVISOR	SUA	10	R\$ 678,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
SECRETÁRIO	SMA	1	R\$ 2.700,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	SSA	1	R\$ 1.890,00
ASSESSORIA TÉCNICA	AST	1	R\$ 1.890,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
COORDENADOR	CNA	9	R\$ 1.017,00
GESTOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	GPP	9	R\$ 500,00
SUPERVISOR	SUA	7	R\$ 678,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA			
NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
SECRETÁRIO	SMA	1	R\$ 2.700,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	SSA	1	R\$ 1.890,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
SUPERVISOR	SUA	9	R\$ 678,00

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE			
NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
SECRETÁRIO	SMA	1	R\$ 2.700,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	SSA	1	R\$ 1.890,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
COORDENADOR	CNA	2	R\$ 1.017,00
SUPERVISOR	SUA	6	R\$ 678,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA			
NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
SECRETÁRIO	SMA	1	R\$ 2.700,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	SSA	1	R\$ 1.890,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
COORDENADOR	CNA	2	R\$ 1.017,00
SUPERVISOR	SUA	7	R\$ 678,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE			
NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
SECRETÁRIO	SMA	1	R\$ 2.700,00



SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
SUPERVISOR	SUA	4	R\$ 678,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA			
NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
SECRETÁRIO	SMA	1	R\$ 2.700,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	SSA	1	R\$ 1.890,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
COORDENADOR	CNA	3	R\$ 1.017,00
SUPERVISOR	SUA	2	R\$ 678,00
GESTOR DE PROGRAMAS E PROJE	GPP	5	R\$ 500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES			
NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
SECRETÁRIO	SMA	1	R\$ 2.700,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
COORDENADOR	CNA	4	R\$ 1.017,00
SUPERVISOR	SUA	4	R\$ 678,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES			
NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
SECRETÁRIO	SMA	1	R\$ 2.700,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 712,00
COORDENADOR	CNA	1	R\$ 1.017,00
SUPERVISOR	SUA	4	R\$ 678,00