PROJETO DE LEI Nº 023/2023 **Solonópole, 01 de junho de 2023.**

"Dispõe sobre o modelo de Gestão do Poder Executivo, altera a Estrutura da Administração Pública Municipal, promove a extinção e criação de cargos em comissão, e dá outras providências."

A PREFEITA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE, faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE**, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TITULO I

DO MODELO DE GESTÃO

Art. 1º - O Modelo de Gestão do Poder Executivo obedecerá, em todos os seus atos, aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

Art. 2º - O Modelo de Gestão será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

TITULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 3º - Para fins desta Lei, a Administração Pública Municipal compreende os órgãos e entidades 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 objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e das Leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes e outras esferas de Governo.

§ 2º - As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aperfeiçoamento das condições sociais e econômicas da população do Município, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

§ 3º - Promover a governança pública como um "conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade".

Art. 4º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e os que lhe são equivalentes e, indiretamente, pelos dirigentes de autarquias.

Parágrafo único - O Prefeito e os Secretários Municipais exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, conforme a ordem jurídica vigente.

Art. 5º - Respeitadas às limitações estabelecidas nas Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município, o Chefe do Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, as atribuições de cargos e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Art. 6º - Poder Executivo do Município de SOLONÓPOLE terá a seguinte estrutura organizacional básica:

I – Administração Direta:

a) Secretaria Municipal do Governo e Planejamento - SEGOV;

b) Secretaria Municipal da Administração e Finanças - SEAFIN;

c) Secretaria Municipal da Saúde - SESA;

d) Secretaria Municipal da Educação – SEDUC;

e) Secretaria Municipal da Assistência Social - SAS;

f) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Empreendorismo e Turismo - SEDET;

g) Secretaria Municipal da Infraestrutura - SEINFRA;

h) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SDR;

i) Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Juventude - SECULT;

j) Secretaria Municipal da Mulher, Diversidade e Igualdade Racial – SEMUDI;

l) Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Cidadania - SETRACI;

m) Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM.

II - Administração Indireta:

a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Solonópole, autarquia criada pela Lei Municipal nº 1076, de 31 de agosto de 2011, vinculada à Secretaria de Administração e Finanças.

b) Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Solonópole - SAAE, autarquia criada pela Lei Municipal nº 17, de 20 de outubro de 1967, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 7º - A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipais:

I - Nível de direção superior, representado pelo Secretário Municipal e pelo dirigente máximo da autarquia, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades consolidado pela Pasta;

II - Nível de gerência superior, representado pelo Secretário Executivo, com funções relativas à intelecção e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e à ordenação das atividades gerenciais dos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta;

III - Nível de execução programática, representado por órgãos encarregados das funções fins da Pasta, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente;

IV - Nível de execução instrumental, representado por órgãos setoriais encarregados das funções meios da Pasta.

CAPITULO II

DOS SISTEMAS DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 8º - As atividades auxiliares serão organizadas sob a forma de sistemas de gestão de pessoas, modernização administrativa, planejamento e execução orçamentária, controladoria, gestão previdenciária e material e patrimônio.

Parágrafo único - Além das atividades a que se refere este artigo o Poder Executivo Municipal poderá organizar outros sistemas auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração Municipal que necessitem de coordenação central.

TITULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPITULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art. 9º - Compete a Secretaria Municipal do Governo e Planejamento - SEGOV:

I - Promover a coordenação e articulação política entre os órgãos da Administração Municipal e a sociedade civil organizada;

II - Quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas, como também na área política;

III - O assessoramento especial na celebração de convênios;

IV - A execução das atividades de cerimonial, organizando os eventos, promoções e campanhas de interesse da Administração Municipal;

V - A recepção de autoridades e pessoas em visita oficial e eventos análogos;

VI - O agendamento e a coordenação de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - Coordenar e processar, através de uma coordenadoria central, as atividades de compras, Licitação e Contratos na forma da Lei n° 8.666/1993 e demais legislações correlatas, dentro das diversas modalidades de licitações para formulação dos processos administrativos;

VIII - A gestão da documentação recebida e expedida, transmissão e controle da execução *das* ordens e determinações emanadas do Prefeito;

IX - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para a sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

X - Orientar a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual);

XI - Acompanhar os planos de ação e a execução orçamentária em nível dos programas governamentais;

XII - Coordenar o processo de definição de diretrizes e estratégias nas áreas econômica, social, de infraestrutura, de meio ambiente e de gestão, bem como de planejamento territorial, para a formulação das políticas públicas;

XIII - Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento do Município;

XIV - Coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal voltado ao alcance dos resultados previstos da ação do Governo;

XV – Propiciar as condições para que cada órgão ou entidade cumpra seu papel, alinhe seus objetivos ao interesse público, gerencie riscos e entregue o valor esperado de forma íntegra, transparente e responsável;

XVI – Garantir o desempenho dos programas e políticas públicas, levando em conta a extensa rede de interaçòes entre estruturas e setores, incluindo diferentes esferas, poderes, níveis de governo e representantes da sociedade civil organizada;

XVII - Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

CAPITULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal da Administração e Finanças - SEAFIN:

I - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal na área financeira do Município de SOLONÓPOLE;

II - 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;

III - Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades das finanças públicas, de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário;

IV - Administrar o fluxo de caixa de todos os recursos do Município e o desembolso dos pagamentos;

V - Gerenciar o sistema de execução orçamentária financeira e contábil patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VI - Coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes e estratégias, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários;

VII - Exercer as atividades de planejamento, monitoramento, cadastramento, receitas e benefícios previdenciários do Sistema Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de SOLONÓPOLE;

VIII - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

IX - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal na área administrativas do Município de SOLONÓPOLE;

X - Coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Pessoas, de reforma e modernização administrativa, de tecnologia da informação, 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;

XI - Superintender e coordenar a execução de atividades correlatas na Administração Direta e Indireta;

XII - Coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Material e Patrimônio e Gestão de Controle de Movimentação, Manutenção e Abastecimento de Veículos, desenvolvendo métodos e técnicas, a normatização e padronização de sua aplicação no Órgãos e Entidades Municipais;

XIII - Coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por lei a outros órgãos e entidades;

XIV - Planejar, coordenar, monitorar e estabelecer critérios de seleção para a mão-de-obra terceirizada do governo;

XV - Supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação;

XVI - Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

CAPITULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 11. Compete a Secretaria Municipal da Saúde - SESA:

I - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal de saúde;

II - Assessorar e apoiar a organização dos Sistemas Locais de Saúde;

III - Acompanhar e avaliar a situação da saúde e da prestação de serviços;

IV - Prestar serviços de saúde através de unidades especializadas, de vigilância sanitária e epidemiológica;

V - Promover uma política de recursos humanos, adequada às necessidades do SUS;

VI - Apropriar-se de novas tecnologias e métodos através de desenvolvimento de pesquisas;

VII - Integrar e articular parcerias com a sociedade e outras instituições;

VIII - Desenvolver uma política de comunicação e informação, visando à melhoria da qualidade de vida da população;

IX - Promover campanhas educacionais e informativas de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

X - Executar o Programa de Saúde da Família;

XI - Estabelecer medidas gerais de proteção à saúde da população;

XII - Subsidiar a Conselho Municipal de Saúde no desempenho das atividades cometidas à SESA;

XIII - Proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção dos Conselhos Municipais;

XIV - Proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção da Casa de Apoio na cidade de Fortaleza;

XV - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

XVI - Desenvolver outras atribuições correlatas, nos termos do Regulamento.

CAPITULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal da Educação - SEDUC:

I - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas educacionais do Município de SOLONÓPOLE;

II - Garantir a oferta da educação básica de qualidade para crianças jovens e adultos residentes no território do Município;

III - Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;

IV - Assegurar o fortalecimento da política de gestão democrática, na rede pública de ensino do Município;

V - Assegurar a manutenção e o funcionamento da rede pública municipal de acordo com padrões básicos de qualidade;

VI - Promover o desenvolvimento de pessoas para o sistema de ensino, garantindo qualidade na formação e valorização profissional;

VII - Desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação do sistema de ensino público, com foco na melhoria de resultados educacionais;

VIII - 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;

IX - Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

X - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

XI - Pesquisar, planejar e promover o aperteiçoamento e atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;

XII - Assistir ao estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;

XIII - Estimular o diálogo com a sociedade civil e outras instâncias governamentais como instrumento de controle social e de integração das políticas educacionais;

XIV - Estimular a parceria institucional na formulação e implementação de programas de educação profissional para os jovens do Município;

XV - Planejar, coordenar e executar a política relativa ao programa de Ação escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XVI - Articular-se com Órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;

XVII - Proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção dos Conselhos Municipais;

XVIII - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIX - Exercer outras atribuições correlatas, nos termos do Regulamento.

CAPITULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL - SAS

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social - SAS:

I - Formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de Assistência Social e o sistema único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da política nacional de Assistência Social;

II - Cofinaciar o aprimoramento da gestão e dos serviços socioassistenciais, programas e projetos e benefícios de Assistência Social;

III - Realizar e consolidar pesquisa e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo da Assistência Social e da realidade social;

IV - Coordenar e manter atualizado o cadastro único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

V - Gerenciar e acompanhar o benefício de prestação continuada, no âmbito municipal;

VI - Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade desenvolvidas pela rede Socioassistencial, em consonância com o sistema único da Assistência Social;

VII - Realizar a Vigilância Socioassistencial das situações e risco pessoal e social;

VIII - Coordenar e executar a defesa social e institucional;

IX - Coordenar e destinar recursos financeiros para a concessão de benefícios eventuais, conforme legislação vigente;

X - Identificar as entidades Socioassistenciais, estimulando a formação da rede de Assistência Social;

XI - Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais;

XII - Prestar assistência técnica financeira às entidades socioassitenciais;

XIII - Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área da Assistência Social governamental e não governamental;

XIV - Gerenciar o fundo municipal de Assistência Social;

XV - Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta secretaria, viabilizando suas atribuições;

XVI - Gerenciar o fundo municipal de Assistência Social;

XVII - Gerenciar com a secretaria de finanças os contratos, convênios e fundo municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta secretaria;

XVIII - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à Assistência Social;

XIX - Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas à integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza;

XX - Atuar integradamente aos conselhos municipais, vinculados à secretaria de Assistência Social;

XXI - Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;

XXII - Elaborar, executar e avaliar o plano plurianual e anual de Assistência Social;

XXIII - Elaborar o relatório da gestão da Política Municipal de Assistência Social;

XXIV - Elaborar e executar a proposta orçamentária da Assistência Social;

XXV - Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS;

XXVI - Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizado aos municípios;

XXVII - Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

XXVIII - Efetivar uma política de gestão do trabalho no SUAS que compreenda o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional;

XXIV - Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

CAPITULO VI

DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREENDEDORISMO E TURISMO

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Turismo – SEDETU:

I - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas do desenvolvimento da economia, empreendedorismo e turismo no Município de SOLONÓPOLE;

II - Acompanhar os acontecimentos macroeconômicos estadual, nacional e internacional e seus reflexos na economia municipal;

III - Definir, aprovar e acompanhar programas setoriais inerentes ao desenvolvimento econômico do Município, propostos pelo Poder Executivo;

IV - Opinar quanto à execução de projetos de infraestrutura com reflexos na atividade produtiva do Município;

V - Definir, aprovar e acompanhar programas de investimentos no setor de indústria, comércio, turismo e agronegócios empresariais de médio e grande porte;

VI - Participar, por meio de seu Secretário, de reuniões de órgãos congêneres no âmbito regional e nacional;

VII - Definir prioridades e critérios para concessão, alteração, prorrogação e extinção de incentivos fiscais, financeiros ou tributários do Município;

VIII - Avaliar e monitorar a política de incentivos fiscais, financeiros ou tributários do Município;

IX - Promover a busca da interiorização de políticas públicas voltadas à indústria, comércio e serviços, de forma a diminuir as desigualdades regionais;

X - Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

CAPITULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA - SEINFRA

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal da Infraestrutura - SEINFRA:

I - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas de Gestão Urbana, dos Transportes, das Obras e Serviços Públicos;

II - Estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias a serem seguidas nas suas diversas áreas de atuação;

III - Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades de sua competência;

IV - Elaborar, acompanhar, avaliar e manter atualizado o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

V - Definir políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria;

VI - Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;

VII - Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

VIII - Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;

IX - Inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, tais como: avenidas, ruas, obras de arte, galerias, dutos e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

X - Implantar e atualizar o sistema de informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes à ocupação do território urbano;

XI - Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens municipais;

XII - Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XIII - Promover a conservação e a manutenção dos equipamentos públicos;

XIV - Coordenar a articulação permanente entre os trabalhos da Secretaria e os órgãos e entidades vinculadas;

XV - Estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência;

XVI - Criar, organizar e manter o sistema de informações dos diversos setores de sua competência;

XVII - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVIII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

CAPITULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - SDR

Art. 16. Compete a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SDR:

I - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas do desenvolvimento sustentável da agricultura, pecuária, pesca, apicultura e carcinicultura do Município, com ênfase na agricultura familiar, contribuindo para a melhoria da vida da população, competindo-lhe: elaborar políticas de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural;

II - Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, dentro dos princípios de modernização dos métodos da produção e experimentação;

III - Proceder à formulação e implementação da política municipal de irrigação;

IV - Promover atividades técnicas de agricultura, pecuária, piscicultura, apicultura e carcinicultura;

V - Exercer a vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;

VI - Proceder aos estudos necessários à formulação de políticas voltadas para o desenvolvimento do setor agropecuário;

VII - Promover e executar a política agrária no Município implementando as ações de assistência técnica e extensão rural e o abastecimento de produtos agroindustriais, agropecuários, da pesca e da aquicultura;

VIII - Incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e conservação dos recursos naturais renováveis; tecnologia e buscar soluções para os problemas existentes;

IX -Estimular outras atividades ligadas aos objetivos da Secretaria nos aspectos de produção familiar;

X - Fortalecer, desenvolver e estimular os mecanismos para comercialização de produtos agroindustriais, agropecuários, da pesca, da aquicultura, apicultura e carcinicultura;

XI - Promover a otimização da 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;

XII - Dar condições ao surgimento de investimentos da iniciativa privada para cultivo, processamento e comercialização de produtos agropecuários, em nível nacional e internacional;

XIII - Divulgar as potencialidades do Município por meio de feiras, simpósios e eventos agrícolas e estimular interessados na produção irrigada junto ao meio rural cearense;

XIV - Diversificar as formas de parceria entre o Governo Municipal e a iniciativa privada nas atividades da produção agropecuária, agroindustrial, pesca, aquicultura, apicultura e carcinicultura;

XV - Fortalecer a convivência com o semiárido, estimulando o desenvolvimento e o aporte de infraestrutura básica, divulgar a agropecuária, agroindústria, pesca e aquicultura, apicultura e carcinicultura;

XVI - ação governamental na manutenção do equilíbrio ecológico, considerando o meio ambiente como patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista seu uso coletivo;

XVII - planejamento e fiscalização da utilização dos recursos ambientais;

XVIII - proteção e recuperação dos ecossistemas locais;

XIX - controle e zoneamento das atividades potencialmente poluidoras instaladas no Município;

XX - monitoramento da qualidade ambiental;

XXI - educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive junto à comunidade local, objetivando uma efetiva participação dos Municípios na defesa do meio ambiente.

XXII - Exercer outras atribuições, necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do Regulamento.

CAPITULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE - SECULT

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Juventude - SECULT:

I - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas de Cultura, Esporte e Juventude do Município de SOLONÓPOLE;

II - Promover a inclusão e integração social, qualidade de vida e incentivo a formação esportiva, por meio das Políticas de Esportes, Juventude e Lazer para crianças, jovens, adultos, idosos e portadores de deficiência, visando melhorar a qualidade de vida e a inclusão social dos cidadãos e cidadãs do Município de SOLONÓPOLE;

III - Revitalizar a prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais;

IV - Articular as ações do Governo Municipal no sentido de orientá-las para a inclusão social, formação integral das pessoas, inclusive da terceira idade e portadoras de deficiências;

V - Administrar e viabilizar a implantação, manutenção de parques e equipamentos esportivos;

VI - 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 as Políticas Estadual e Federal de Desportos;

VII - Incentivar e estimular a pesquisa em artes e cultura;

VIII - Apoiar a criação, a expansão e o fortalecimento das estruturas da sociedade civil voltada para a criação, produção e difusão cultural e artística;

IX - Analisar e julgar projetos culturais;

X - Deliberar sobre tombamento de bens móveis e imóveis de reconhecido valor histórico, artístico e cultural para o Município de SOLONÓPOLE;

XI - Cooperar na defesa e conservação do Patrimônio Cultural Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental, material e imaterial, do Município;

XII - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII – planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política estadual do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, à promoção do esporte, à documentação e à difusão das atividades físicas desportivas e à promoção do esporte amador;

XIV – deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política municipal de lazer e recreação;

XV – revitalizar a prática esportiva em todo o município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais;

XVI – articular as ações do Governo Municipal no sentido de orientá-las para a inclusão social, formação integral das pessoas, inclusive da terceira idade e das portadoras de deficiências;

XVII – administrar e viabilizar a implantação, manutenção de parques e equipamentos esportivos;

VI – 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;

XVIII – formular, coordenar e articular as políticas públicas para a juventude;

XIX – promover e apoiar a implementação de ações municipais voltadas ao atendimento aos jovens;

XX – celebrar parcerias com entidades públicas e privadas para a execução de programas, projetos e atividades para jovens;

XXI – promover o desenvolvimento da juventude a partir de iniciativas pautadas na importância do jovem e de sua liderança na sociedade;

XXII – trabalhar com os diversos setores da sociedade expondo a realidade da juventude atual, os problemas que enfrenta e suas necessidades, propondo ações para a potencialização de capacidades;

XXIII – promover campanhas de conscientização sobre os problemas, as necessidades, os direitos e deveres dos jovens;

XXIV – promover cursos visando à formação de jovens líderes;

XXV – exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regulamento.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, DIVERSIDADE E IGUALDADE RACIAL

Art.19. Compete à Secretaria Municipal da Mulher, Diversidade e Igualdade Racial:

I – executar, no Estado, a formulação, a implementação, o acompanhamento e avaliação de políticas públicas que visem garantir os direitos humanos das mulheres, no âmbito das relações domésticas e familiares, no sentido de resguardá-las de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;

II – desenvolver ações e projetos que reforcem o enfoque da equidade de gênero nas políticas públicas estaduais;

III – planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, elaborando e implementando campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres, visando superar as desigualdades de gênero;

IV – promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, com ações de capacitação e de fomento à produtividade, estimulando a autonomia econômica;

V – fortalecer os serviços e implementar políticas públicas de prevenção e de atenção integral às mulheres vítimas de violência doméstica, sexual e de gênero, em articulação com a sociedade civil e os movimentos sociais, valendo-se de parcerias com outros órgãos ou entidades públicas;

VI – promover a implementação, no Estado, dos Planos Nacionais, das Portarias Ministeriais e dos outros atos governamentais referentes aos direitos das mulheres, em especial o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres, a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher, o Pacto Nacional pela Redução da Morte Materna e Neonatal, o Plano Nacional de Combate à Violência Doméstica e Sexual, o Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, dentre outros;

VII – promover e apoiar ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, por meio da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de autossustentação;

VIII – elaborar e implementar o Plano Estadual de Políticas para as Mulheres em consonância e em diálogo com a sociedade civil, os municípios, os movimentos sociais e demais órgãos ou entidades públicas competentes para a matéria;

IX – organizar e manter cadastro de informações, pesquisas, estatísticas, atos governamentais, legislativos ou de organismos privados, instituições, publicações e outros documentos ou materiais relativos à posição da mulher na sociedade civil e no cenário político-administrativo;

X – acompanhar o cumprimento da legislação de ação afirmativa em favor das mulheres, propondo ações públicas voltadas à igualdade de gênero;

XI – assessorar e viabilizar recursos humanos e infraestrutura necessária ao funcionamento dos órgãos colegiados relacionados às funções de competência da Secretaria, com o efetivo controle social por meio da participação cidadã;

XII – articular a implementação de políticas públicas voltadas à promoção da saúde da mulher;

XIII – articular políticas de fomento ao empreendedorismo e de acesso ao crédito para mulheres;

XIV – articular a participação social das mulheres na formulação e implementação das políticas públicas intersetoriais (saúde, educação, segurança pública, trabalho, cultura etc);

XV – promover e apoiar políticas públicas de autonomia econômica, como a qualificação profissional e a empregabilidade;

XVI – exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regulamento.

XVII – promover e executar programas, projetos e atividades visando à efetiva atuação em favor do respeito à dignidade da pessoa humana da população LGBTI+, independentemente da orientação sexual e da identidade de gênero;

XVIII – coordenar as políticas transversais à promoção da cidadania de lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais e intersexos sem prejuízo das atribuições do Conselho Estadual de Defesa da Pessoa Humana,

conforme dispõe o art. 181 da Constituição Estadual, e a outras políticas que venham a ser definidas pelo Chefe do Poder Executivo;

IX – executar ações de capacitação e formação acerca da diversidade;

X – receber denúncias de discriminação por orientação sexual e identidade de gênero, além de dar encaminhamento às denúncias de discriminação;

XI – exercer a coordenação de ações de fomento à cultura relacionadas à promoção, garantia e defesa dos direitos das pessoas LGBTI+;

XII – promover a defesa dos direitos inalienáveis da pessoa humana LGBTI+, por meio da ação integrada com a sociedade;

XIII – promover e apoiar políticas públicas de empregabilidade para a população LGBTI+, em especial para a população trans;

XIV – orientar, encaminhar e acompanhar pessoas trans a retificarem tanto o nome quanto o gênero em seu registro civil de nascimento e registro geral;

XV – exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regulamento.

Parágrafo único. O Conselho Estadual de Combate à Discriminação LGBT – CECDLGBT, criado pela Lei n.º 16.953, de 1.º de agosto de 2019 e pelo Decreto n.º 33.906, de 27 de janeiro de 2021, fica vinculado à Secretaria da Diversidade.

I – assessorar o Chefe do Executivo na formulação de políticas públicas para a promoção da igualdade racial mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;

II – executar políticas destinadas à promoção da igualdade racial, promovendo ações afirmativas de combate e superação do racismo;

III – promover políticas para a proteção e o fortalecimento dos povos de comunidades tradicionais de matriz africana e povos de terreiro, ciganos e quilombolas;

IV – elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade étnico-racial;

V – articular parcerias com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, destinado à implementação da promoção da igualdade racial e étnica, de ações afirmativas, combate e superação do racismo;

VI – coordenar e monitorar a implementação de políticas Intersetoriais e transversais de igualdade racial, ações afirmativas, combate e superação do racismo.

VII – exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

CAPITULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E CIDADANIA - SETRACI

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Cidadania – SETRACI:

I - Promover a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;

II - Promover a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo e de táxi do Município;

III - Providenciar a realização de campanhas para a conscientização do cidadão no trânsito;

IV - Promoção da vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico;

V - Colaboração na execução de ações de segurança pública local, mediante convênios com os Governos Federal e Estadual;

VI - Operação de equipamentos de comunicações e vigilância;

VII - Colaboração e orientação ao público em geral, sobre questões de segurança pública.

VIII - Contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

IX - Promover a participação dos cidadãos na identificação, planejamento de ações e na resolução de problemas relacionados à violência e à criminalidade no Município;

X - Favorecer a articulação, o intercâmbio de experiências entre os municípios da Região visando o planejamento conjunto de ações integradas e intermunicipais de segurança pública;

XI - Definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança;

XII - Promover a educação para a cidadania;

XIII - Articular-se com os órgãos públicos das esferas Federal, Estadual e Municipal, empresas privadas, organizações não-governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;

XIV - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO X

DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 21. Compete à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM:

I - Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - Assessorar e orientar a administração, de ofício ou mediante provocação expressa do Prefeito Municipal, nos aspectos relacionados com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com os controles interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas, e quanto à legalidade dos atos de gestão, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

III - Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação expressa do Prefeito Municipal, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

IV - Zelar pela probidade administrativa, apurando irregularidade financeira dos gastos públicos, a fidelidade orçamentária dos projetos, examinando a legalidade dos atos, contratos e convênios da administração e exercendo demais atividades correlatas ao serviço de auditoria, inclusive as determinadas pelos órgãos de controle externo;

V - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, incluindo sua administração Direta e Indireta, promover a integração operacional, orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle e zelar pela condução do Sistema de Controle Interno, preservando o interesse público e a probidade na guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município, ou a ele confiados;

VI - Comprovar a legalidade dos atos praticados pelos gestores de recursos públicos e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil nos órgãos, incluindo sua administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VII - Apreciar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos em confronto com os documentos que lhes deram origem;

VIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

IX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, com o intuito de apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízos ao Erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

X - Estabelecer a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

XI - Estipular prazo para que o órgão ou entidade adote providências necessárias ao estrito cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;

XII - Zelar pela transparência e disponibilização de informações relativas as receitas, gastos e ações desenvolvidas pelos órgãos, de forma a viabilizar o controle social;

XIII - Manter com outros órgãos de controle colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados a nível de normatização, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo, com vista à uniformização de entendimentos e rotinas administrativas;

XIV - Coordenar e processar as atividades de compras dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

XV - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVI - Promover a articulação entre a sociedade e as ações governamentais em consonância com a política de ouvidoria do Município;

XVII - 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;

XVIII - Criar mecanismos para facilitar o registro de reclamações, denúncias, críticas, elogios ou sugestões, devendo os resultados das correspondentes atividades de apuração contribuir na formulação de políticas públicas ou em recomendações de medida disciplinar, administrativa ou judicial por parte dos órgãos competentes;

XIX - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

TITULO IV

DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 22. 0s cargos de Gerência, Direção, Coordenação, Chefia e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, segundo os critérios estabelecidos em regulamento, observados os níveis hierárquicos, as denominações e símbolos previstos nesta Lei e regulamentados pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 23. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo de Gerência, Direção, Coordenação, Chefia e Assessoramento, de provimento em comissão, é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 24. Ficam inalterados as estruturas administrativas e os cargos de provimentos em comissão das Autarquias Municipais: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Solonópole e Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Solonópole- SAAE.

Art. 25. Ficam criados, na estrutura do Poder Executivo, os cargos de provimento em comissão de Gerência, Direção, Coordenação, Chefia e Assessoramento, constantes dos ANEXOS I e II, parte integrante desta Lei, com os respectivos valores do vencimento base e da gratificação de representação fixados, a serem distribuídos e nominados nas respectivas lotações por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão de Gerência, Direção, Coordenação, Chefia e Assessoramento são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo nomeados para o cargo de provimento em comissão de Gerência, Direção, Coordenação, Chefia e Assessoramento, terão obrigatoriamente que fazer opção entre o vencimento do cargo de provimento efetivo e o vencimento do cargo de provimento em comissão, garantindo-lhe o recebimento da representação.

§ 3º - No prazo de 30 (dias) dias, o Chefe do Poder Executivo, editará Decreto com as atribuições dos cargos de provimento em comissão de Gerência, Direção, Coordenação, Chefia e Assessoramento, criados no *caput* deste artigo, revogando-se as disposições em contrário.

CAPITULO II

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 26. Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

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 contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito Municipal e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - Despachar com o Prefeito Municipal;

V - Participar das reuniões do Secretariado quando convocado;

VI - Fazer, ao Prefeito, a indicação de candidatos a provimento de cargos comissionados, atribuir-lhes gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e implantar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII - Promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculada à Secretaria;

VIII - Delegar atribuições aos Secretários Adjuntos Municipais;

IX - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

X - 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;

XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XII - Autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XIII - Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XIV - Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XV - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Prefeito Municipal;

XVI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Secretaria;

XVII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Assessoria Jurídica do Município;

XVIII - Instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltoso, aplicando as penalidades de sua competência;

XIX - Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Parágrafo Único. O Secretário Executivo compete:

I - Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria;

II - Supervisionar, coordenar e avaliar as ações e as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;

III - Colaborar com os demais órgãos envolvidos na organização de eventos e solenidades dos quais o Secretário participe;

IV - Planejar, organizar e executar a gestão interna da Secretaria;

V - Coordenar, no âmbito da Secretaria, a gestão da informação;

VI - Gerenciar os processos de resposta e atendimento relacionados;

VII - Elaborar o planejamento estratégico institucional, coordenar e supervisionar a sua implementação e monitorar os projetos estratégicos;

VIII - Implementar e acompanhar a execução dos Programas no âmbito da Secretaria;

IX - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

X - Planejar, coordenar e organizar o processo de elaboração de relatórios institucionais e a sua consolidação, quando for o caso;

XI - Realizar, no âmbito de suas competências, a gestão administrativa e de pessoal das unidades da Secretaria.

Art. 27. As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários Municipais poderão ser complementadas por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 28. Os cargos de Secretário do Município têm as seguintes denominações:

I – Secretário Municipal do Governo e Planejamento;

II - Secretário Municipal da Administração e Finanças;

III - Secretário Municipal da Saúde;

IV - Secretário Municipal da Educação;

V - Secretário Municipal da Assistência Social;

VI - Secretário Municipal da Infraestrutura;

VII - Secretário Municipal do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

VIII - Secretária Municipal do Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Turismo;

IX - Secretário Municipal da Cultura, Esporte e Juventude;

X – Secretário Municipal da Mulher, Diversidade e Igualdade Racial;

XI - Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Cidadania;

XII - Controlador e Ouvidor Geral do Município.

TITULO V

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 29. Ressalvados os casos de competência privativa, previstos na Lei Orgânica do Município, é facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais e os que lhe são equiparados, delegar competência aos subordinados imediatos e dirigentes de entidades, para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em instrumento legal, com vistas a assegurar eficiência e eficácia às decisões.

Parágrafo único. A delegação de competência, prevista neste artigo, será formalizada por meio de Portaria, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições, o delegado e o período de delegação.

TITULO VI

DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

Art. 30. A Administração Municipal deverá ajustar-se às disposições da presente Lei e, especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais anunciados no seu Título I.

Parágrafo único. A aplicação desta Lei objetiva a execução ordenada dos serviços da Administração Municipal, segundo os princípios nela enunciados e com apoio na instrumentação básica adotada.

Art. 31. São consideradas prioritárias a implantação dos sistemas de atividades auxiliares e as mudanças organizacionais de que tratam esta Lei.

Art. 32. Constituem-se diretrizes básicas da Administração Municipal:

I - A racionalização e contenção de gastos públicos através da implementação da centralização da Gestão de Recursos Humanos, compreendendo:

II - Atualização e manutenção do banco de dados cadastrais dos servidores ativos, dos inativos e dos pensionistas;

III - Racionalização e controle dos pagamentos dos servidores ativos, dos inativos e dos pensionistas;

IV - Utilização de mecanismos de controle nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio e aplicação de recursos públicos;

V - Manutenção de critérios rígidos de concessão e de cálculo de vantagens pecuniárias;

VI - Padronização de especificações do material utilizado pelo setor público;

VII - Implantação e manutenção do Cadastro Geral dos Bens Móveis e Imóveis do Município;

VIII - A implementação de nova política de Gestão de Recursos Humanos, compreendendo:

IX - Política de progressão periódica, como estímulo permanente ao servidor;

X - Revisão e consolidação progressiva das normas estatutárias e da legislação complementar;

XI - Disciplinamento das solicitações de pessoal no âmbito da Administração e redistribuição de pessoal sem lotação definitiva;

XII - Implantação do plano de cargos e carreiras;

XIII - Elaboração e implantação do plano de capacitação permanente para os servidores;

XIV - Manutenção dos critérios determinantes das lotações nos Órgãos e Entidades das atividades meio e fim do Município;

XV - Elaboração do Manual de Verbas para conhecimento dos cálculos de vantagens pecuniárias em folha de pagamento, constando à forma de cálculo de cada parcela remuneratória, dos descontos obrigatórios e facultativos, com a respectiva legislação que disciplina a matéria, bem como os descontos optativos.

XVI - A racionalização da estrutura da Administração Municipal e dos mecanismos de tutela administrativa no que diz respeito a:

XVII - Desburocratização e racionalização dos serviços e dos procedimentos do setor público;

XVIII - Implantação de novos mecanismos de acompanhamento e controle da produtividade nos órgãos e entidades da Administração Pública;

XIX - Criação de mecanismos de fiscalização e participação, pela sociedade, dos atos e procedimentos do Serviço Público Municipal.

TITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. As denominações dos órgãos e entidades da nova estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de SOLONÓPOLE são as constantes do art. 6° da presente Lei.

Art. 33. Os servidores lotados nos órgãos e entidades equivalentes, extintos ou transformados por esta Lei, serão absorvidos automaticamente pelos órgãos e entidades que absorverem as respectivas atividades.

Art. 34. Ficam todos os bens patrimoniais móveis e imóveis, equipamentos e instalações, dos órgãos e entidades extintas, transferidos para os órgãos e entidades sucessoras.

Art. 35. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir ao vigente orçamento da Prefeitura Municipal de Solonópole, o Crédito Especial no valor necessário para fazer face às despesas com manutenção das novas secretarias e unidades orçamentárias criadas através da presente lei.

Parágrafo Único. Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado no *caput* serão obtidos por meio de anulação parcial e total de dotações orçamentárias extintas ou transformadas por lei, na forma do art. 43, §1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320, de 17 março de 1964.

Art. 36. Os convênios, ajustes e contratos, de qualquer natureza, a serem celebrados pelo Município, serão firmados exclusivamente pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Ajustamento de Conduta celebrado com o Ministério Público será de competência exclusiva do Prefeito.

TITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal da Administração e Finanças a orientação, coordenação e supervisão da implementação da Reforma Administrativa do Poder Executivo.

Art. 38. Respeitada a legislação pertinente, o Prefeito Municipal baixará os atos necessários à execução desta Lei.

Art. 39. As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 40. Integram a presente Lei, os anexos I e II, que determinam nomenclaturas, quantitativos, simbologia e composições remuneratórias.

Art. 41. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação,

Art. 42. Revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE-CE, EM XX DE JUNHO DE 2023.

ANA VLADIA NOGUEIRA PINHEIRO JUCÁ

PREFEITA

ANEXO I

01 – SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO E PLANEJAMENTO		

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Assessor(a) de Desenvolvimento Institucional – I	DNS – 4	2
Assessor(a) de Desenvolvimento Institucional – II	DNS – 5	1
Assessor(a) de Articulação Política Institucional	DAS – 4	4
Secretário(a) Executivo	DNS – 5	1
Secretário(a) Municipal do Governo e Planejamento	APM	1
Diretor(a) de Contratos e Convênios	DNS - 5	1
Diretor(a) de Planejamento	DNS – 5	1
Diretor(a) de Compras Governamentais	DNS – 5	1
Diretor(a) de Governança Pública	DNS – 5	1
Coordenador(a) de Comunicação Social	DAS – 3	1
02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Nomenclatura do Cargo	**Símbolo**	**Quantidade**
Secretário(a) Municipal da Administração e Finanças	APM	1
Secretário(a) Executivo	DNS – 5	1
Tesoureiro(a)	DNS – 2	1
Assessor(a) de Desenvolvimento Institucional – I	DNS – 4	1
Assessor(a) de Desenvolvimento Institucional – II	DNS – 5	1
Diretor(a) de Tributação e Fiscalização:	DNS – 5	1

Coordenador(a) de Cadastro e Tributação: Chefe da Unidade de Fiscalização Chefe da Unidade de Arrecadação	DAS - 3 DAS - 4 DAS - 4	1 1 1
Diretor(a) Administrativo e Financeiro: Coordenador(a) Financeiro Coordenador(a) Administrativo: Chefe da Unidade de Recursos Humanos Chefe da Unidade do Arquivo Público	DNS – 5 DAS - 3 DAS - 3 DAS - 4 DAS - 4	1 1 1 1 1
Coordenador(a) de Controle Interno	DAS – 3	1
03 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
Nomenclatura do Cargo	**Símbolo**	**Quantidade**
Assessor(a) de Desenvolvimento Institucional – I	DNS – 4	1
Assessor(a) de Desenvolvimento Institucional – II	DNS – 5	1
Gerente de Atenção Básica	DNS – 3	1
Gerente de Assistência Farmacêutica	DNS - 3	1
Gerente da Vigilância em Saúde Gerente da Vigilância Epidemiológica Gerente de Endemias e Zoonoses Gerente de Imunização Gerente da Saúde Bucal	DNS - 3 DNS - 3 DNS - 3 DNS - 3 DNS - 3	1 1 1 1 1

Gerente da Saúde Mental: Diretor de Transtorno Global Gerente de Reabilitação Gerente de Média e Alta Complexidade	DNS - 3 DNS - 5 DNS – 3 DNS - 3	1 1 1 1
Diretor(a) de Transportes: Coordenador(a) de Transporte Sanitário Coordenador(a) de Transporte Emergencial	DNS - 5 DAS – 3 DAS - 3	1 1 1
Diretor(a) Administrativo e Financeiro: Coordenador(a) de Controle Interno Coordenador(a) de Controle e Avaliação dos Serviços	DNS – 5 DAS - 3 DAS - 3	1 1 1
Coordenador(a) da Auditoria e Ouvidoria Coordenador(a) da Central de Regulação	DAS – 3 DAS – 3	1 1
Diretor(a) de Compras Governamentais	DNS – 5	1
Diretor(a) do Hospital MSNP: Coordenador(a) Administrativo e Financeiro do Hospital MSNP Coordenador(a) de Enfermagem do Hospital MSNP	DNS – 5 DAS - 3 DAS - 3	1 1 1
Secretário(a) Municipal da Saúde	APM	1
Secretário(a) Executivo	DNS - 5	1
04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO		

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Assessor(a) Especial de Programas e Projetos	DNS – 1	2
Assessor de Desenvolvimento Institucional - I	DNS – 4	2
Assessor de Desenvolvimento Institucional - II	DNS – 5	1
Gerente Administrativo e Financeiro: Diretor(a) Administrativo: Coordenador(a) de Controle Interno Chefe da Unidade de Estatística Diretor(a) Financeiro Diretor(a) de Monitoramento da Merenda Escolar	DNS – 3 DNS – 5 DAS – 3 DAS – 4 DNS – 5 DNS – 5	1 1 1 1 1 1
Gerente de Transporte Escolar: Coordenador(a) de Monitoramento do Transporte Escolar	DNS – 3 DAS – 4	1 1
Diretor(a) de Desenvolvimento Cultural e Esporte Escolar Supervisor(a) de Atividades Culturais e Esportivas	DNS – 5 DAS – 4	1 10
Diretor(a) da Tecnologia da Informação	DNS – 5	1
Diretor(a) de Compras Governamentais	DNS – 5	1
Diretor(a) de Mediação Escolar e Cultura da Paz	DNS – 5	1
Gerente de Desenvolvimento da Educação de Tempo Integral	DNS – 3	1
Coordenador(a) de Desenvolvimento da Escola e Aprendizagem: Supervisor(a) Pedagógico	DAS – 3 DAS - 2 DAS - 4	1 10 5

Supervisor(a) de Área Diretor(a) de escola Nível I (mais de 600 alunos) Diretor(a) de escola Nível II (de 400 a 600 alunos) Diretor(a) de escola Nível III (de 200 a 399 alunos) Diretor(a) de escola Nível IV (até 199 alunos) Coordenador(a) Pedagógico nível I (com mais de 400 alunos) Coordenador(a) Pedagógico nível II (de 200 a 400 alunos) Coordenador(a) Pedagógico nível III (até 199 alunos) Coordenador(a) de Apoio a Educação Especial	DAS - 2 DAS - 2 DAS - 3 DAS - 4 DAS - 2 DAS - 3 DAS – 4 DAS – 3	3 2 2 3 12 5 2 1
Secretário(a) Municipal da Educação	APM	1
Secretário(a) Executivo	DNS – 5	1
05 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL		
Nomenclatura do Cargo	**Símbolo**	**Quantidade**
Assessor(a) de Desenvolvimento Institucional – I	DNS – 4	1
Coordenador(a) de Proteção Social Básica	DAS – 3	1
Coordenador(a) de Proteção Social Especial	DAS – 3	1
Coordenador(a) da Vigilância Socioassistencial	DAS – 3	1
Coordenador(a) de Gestão do SUAS	DAS – 3	1
Coordenador(a) do Trabalho e Renda	DAS – 3	1
Coordenador(a) Administrativo Coordenador(a) Financeiro	DAS – 3 DAS – 3	1 1

Coordenador(a) de Controle Interno	DAS - 3	1
Diretor(a) de Compras Governamentais	DNS – 5	1
Secretário(a) Municipal da Assistência Social	APM	1
Secretário(a) Executivo	DNS - 5	1
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA		
Nomenclatura do Cargo	**Símbolo**	**Quantidade**
Diretor(a) de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos:	DNS – 5	1
Coordenador(a) de Obras e Urbanismo: Chefe da Unidade de Fiscalização	DAS – 3 DAS – 4	1 1
Coordenador(a) de Serviços Públicos: Chefe da Unidade Distrital de Limpeza Publica	DAS – 3 DAS – 4	1 6
Secretário(a) Executivo	DNS - 5	1
Secretário(a) Municipal da Infraestrutura	APM	1
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE		
Nomenclatura do Cargo	**Símbolo**	**Quantidade**
Coordenador(a) do Serviço de Inspeção Municipal Supervisor(a) do Serviço de Inspeção Municipal	DNS – 5 DAS – 2	1 1
Diretor(a) de Desenvolvimento Sustentável: Coordenador(a) de Educação Ambiental e Articulação Social	DNS – 5 DAS – 3	1 1

Coordenador(a) de Políticas Públicas e Projetos Ambientais	DAS – 3	1
Chefe da Unidade de Agropecuária Chefe da Unidade de Pesca e Recursos Hídricos	DAS – 4 DAS – 4	1 1
Secretário(a) Municipal do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	APM	1
Secretário(a) Executivo	DNS – 5	1
Assessor(a) de Desenvolvimento Institucional – II	DNS – 5	1
08 – SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM		
Nomenclatura do Cargo	**Símbolo**	**Quantidade**
Controlador(a) e Ouvidor Geral	APM	1
Diretor(a) de Ouvidoria, Controle e Fomento Social	DNS – 5	1
Diretor(a) de Controle Interno, Fiscalização e Auditoria: Coordenador(a) de Ética e Transparência	DNS – 5 DAS – 3	1 1

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSITO E CIDADANIA		
Nomenclatura do Cargo	**Símbolo**	**Quantidade**
Comandante da Guarda Civil Municipal	DAS - 3	1
Coordenador(a) de Transito e Cidadania	DAS - 3	1
Diretor(a) Municipal de Defesa Civil	DNS – 5	1

Secretário(a) Municipal de Segurança, Transito e Cidadania	APM	1

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE		
Nomenclatura do Cargo	**Símbolo**	**Quantidade**
Coordenador(a) de Políticas para o Esporte: Chefe da Unidade da Esporte	DAS – 3 DAS – 4	1 1
Coordenador(a) de Patrimônio Cultural e Memória: Chefe da Unidade de Patrimônio Histórico Chefe da Unidade de Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas	DAS – 3 DAS – 4 DAS – 4	1 1 1
Coordenador(a) de Políticas para a Juventude	DAS – 3	1
Secretário(a) Municipal da Cultura, Esporte e Juventude	APM	1
Secretário(a) Executivo	DNS - 5	1
Assessor(a) de Desenvolvimento Institucional – I	DNS – 4	1

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, EMPRERENDEDORISMO E TURISMO		
Nomenclatura do Cargo	**Símbolo**	**Quantidade**
Secretário(a) Executivo	DNS – 5	1
Coordenador(a) de Comercio, Industria e Fomento	DAS – 3	1

Coordenador(a) de Empreendedorismo e Turismo	DAS – 3	1
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Turismo	APM	1

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, DIVERSIDADE E IGUALDADE RACIAL		
Nomenclatura do Cargo	**Símbolo**	**Quantidade**
Secretário(a) Municipal da Mulher, Diversidade e Igualdade Racial	APM	1
Coordenador(a) de Políticas Públicas para as Mulheres	DAS – 3	1
Coordenador(a) de Ações e Prevenção à Violência	DAS – 3	1

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPLA DE SOLONÓPOLE, em 01 dia de junho de 2023.

ANA VLADIA NOGUEIRA PINHEIRO JUCÁ

PREFEITA

ANEXO II

Símbolo	Vencimento	Representação	Remuneração
DNS – 1	1.800,00	2.700,00	4.500,00
DNS – 2	1.400,00	2.100,00	3.500,00
DNS – 3	1.120,00	1.680,00	2.800,00
DNS – 4	960,00	1.440,00	2.400,00
DNS – 5	800,00	1.200,00	2.000,00
DAS – 1	640,00	960,00	1.600,00
DAS – 2	600,00	900,00	1.500,00
DAS – 3	560,00	840,00	1.400,00
DAS – 4	528,00	792,00	1.320,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPLA DE SOLONÓPOLE, em 01 de junho de 2023.

ANA VLADIA NOGUEIRA PINHEIRO JUCÁ

PREFEITA

MENSAGEM N° 023/2023 Solonópole, 01 de JUNHO de 2023.

À Câmara Municipal de Solonópole,

Ilustres Edis,

Tenho a honra de submeter à deliberação dessa Augusta Casa Legislativa EM REGIME DE URGÊNCIA o incluso Projeto de Lei, que ***"Dispõe sobre o modelo de Gestão do Poder Executivo, altera a Estrutura da Administração Pública Municipal, promove a extinção e criação de cargos em comissão, e dá outras providências."***

Na certeza de que a presente proposta receberá a aprovação que lhe concerne, desde já agradecemos a atenção dispensada, ao mesmo tempo, renovamos protestos de elevada estima e distinto apreço.

Em face do exposto, crente no bom senso das decisões que vêm norteando esse Parlamento e na aprovação da presente matéria, subscrevo-me.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE/CE, em 01 de junho de 2023.

ANA VLADIA NOGUEIRA PINHEIRO JUCÁ

Prefeita Municipal