



PUBLICADO EM:	02/10/17
LOCAL:	DDE - UR
EDIÇÃO Nº:	167
PÁGINA:	01

**LEI Nº 201 /2017, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

*Dispõe sobre a reestruturação na administração pública do Poder Executivo de Uruoca e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUOCA**, no uso de suas atribuições legais, especialmente estabelecidas nos incisos II e V, art. 82, da Lei Orgânica do Município de Uruoca.

Faço saber que a Câmara de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

**CAPÍTULO I**  
DO OBJETIVO

**Art. 1º** Esta Lei estabelece a nova estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Uruoca.

**CAPÍTULO II**  
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

**Art. 2º** A alteração da estrutura decorrente deste diploma legal se baseia nos princípios insculpidos na Constituição da República Federativa do Brasil e no inciso III, art. 1º da Lei Orgânica do Município de Uruoca, assim como nos princípios da economicidade, celeridade, eficiência e racionalidade administrativa.



## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

#### CAPÍTULO I

#### DOS ÓRGÃOS

**Art. 3º** A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Especial do Prefeito;
- II – Assessoria Especial Legislativa;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Controladoria Geral do Município;
- V – Secretaria Municipal da Gestão Pública;
- VI - Secretaria Municipal da Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais;
- VII - Secretaria Municipal da Educação;
- VIII - Secretaria Municipal da Saúde;
- IX - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda;
- X - Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e dos Serviços Públicos;
- XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos;
- XII - Secretaria Municipal da Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e do Desporto.



**Art. 4º** Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais, ressalvado o disposto nesta Lei, são disciplinados pela legislação que os criou.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **Seção I**

##### **Da Assessoria Especial do Prefeito**

**Art. 5º** Fica criada a Assessoria Especial do Prefeito, que tem as seguintes competências:

- I** – Coordenar, assessorar, organizar o controle e execução da representação política e social, bem como desenvolver as atividades de relações públicas;
- II** - Coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;
- III** - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
- IV** - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 6º** A Assessoria Especial do Prefeito tem as seguintes atribuições:

- I** - Auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
- II** - Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
- III** - Incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- IV** - Diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
- V** - Preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;
- VI** - Planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;
- VII** - Desempenhar outras atividades afins.



**Art. 7º** A Assessoria Especial do Prefeito, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I** - Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II** – Assessoria Executiva.

### **Seção II**

#### **Da Assessoria Especial Legislativa**

**Art. 8º** Fica criado a Assessoria Especial Legislativa, que tem as seguintes competências:

- I** - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;
- II** - Proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto.

**Art. 9º** O Assessor Especial Legislativo de Uruoca tem as seguintes atribuições:

- I** - Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- II** – Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na elaboração dos decretos e projetos de leis, bem como acompanhá-los durante sua tramitação;
- III** – Opinar pelas razões de veto dos Projetos de Leis de competência do Legislativo.

### **Seção III**

#### **Da Procuradoria Geral do Município**



**Art. 10** Fica criada a Procuradoria Geral do Município, que tem as seguintes competências:

**I** - Exercer a representação judicial, extrajudicial e prestar consultoria jurídica à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo e Conselhos Municipais;

**II** - Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;

**III** - Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município.

**Art. 11** O Procurador Geral do Município de Uruoca tem as seguintes atribuições:

**I** - Analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;

**II** - Prestar assistência jurídica a todos os órgãos do Poder Executivo local;

**III** - Conceder no mínimo, dois pareceres jurídicos nos processos licitatórios, na parte inicial e na parte final, antes da homologação;

**IV** - Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;

**V** - Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;

**VI** - Executar judicialmente a dívida ativa do Município;

**VII** - Emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal e por Secretários Municipais;

**VIII** - Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

**IX** - Velar pela legalidade dos atos Administrativos, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propor medidas que visem a correção de ilegalidades;

**X** - Instituir e viabilizar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, a regularização fundiária urbana;

**XI** - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



**Art. 12** A Procuradoria Geral do Município, para desempenho de suas competências, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete da Procuradoria Geral.

#### Seção IV

#### Da Controladoria Geral do Município

**Art. 13** Fica criada a Controladoria Geral do Município, que tem as seguintes competências:

I - Zelar pelo cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;

II - Zelar pela legalidade e obtenção dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

III – Exercer o órgão de controle central de todos os órgãos da Administração Pública.

**Art. 14** O Controlador Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas do Governo e dos orçamentos do Município;

II - Avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;

III - Avaliar a legalidade e os resultados, quanto à economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;



V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;

VII – Exercer o controle interno na aplicação dos recursos públicos dos órgãos da Administração Pública;

VIII - Atender ao Controle Externo, que compete ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, no exercício de sua missão institucional;

IX - Fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - Diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;

XI - Sugerir o saneamento de atos, quando necessário;

XII - Acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Pública Municipal no que tange à aplicação e gestão dos Recursos Extraordinários;

XIII - Instaurar as Tomadas de Contas Especiais, caso haja necessidade;

XIV - Estudar e propor as diretrizes para a formalização da política de Controle Interno, elaborando normas sobre a matéria e zelando por sua observância;

XV - Desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;

XVI – Conceder visto em todos os documentos submetidos a auditoria do órgão de controle interno;

XVII - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** O titular da Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, deverá dar ciência, de plano, ao Chefe do Poder Executivo, sempre que constatar irregularidades ou ilegalidades em quaisquer dos órgãos e entidades que compõem a estrutura da Administração Municipal.



**Art. 15** A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete da Controladoria Geral do Município.

### Seção V

#### Da Secretaria Municipal da Gestão Pública

**Art. 16** Fica criada a Secretaria Municipal da Gestão Pública, que tem as seguintes competências:

I – Ser o órgão responsável pelo planejamento, gerenciamento e organização financeira do Poder Executivo local, em sintonia com as demais secretarias;

II – Ser órgão responsável pela gestão e desenvolvimento das políticas intersetoriais nos órgãos de atuação integrada com demais secretarias.

**Art. 17** Fica criada a Secretaria Municipal da Gestão Pública, que tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, propor, gerenciar o desenvolvimento dos programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município de Uruoca;

II - Realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos;

III - Propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

IV - Dar suporte à tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal, visando assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos;

V - Proteger os bens, os serviços e instalações de bens próprios municipais;

VI - Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;



**VII** - Planejar, implementar e coordenar a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal;

**VIII** - Esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

**IX** - Participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

**X** - Elaborar, em cooperação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, o Plano Plurianual (PPA), as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

**XI** - Gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;

**XII** - Realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coíbam a evasão ou estimulem o aumento da arrecadação;

**XIII** - Manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, solução de Geoprocessamento adequada;

**XIV** - Identificar e promover a dívida ativa do Município;

**XV** - Controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Geral do Município e demais secretarias;

**XVI** - Viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros;

**XVII** - Supervisionar, coordenar e implementar as atividades referentes à administração de pessoal;



**XXVIII** - Promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;

**XXIX** - Assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;

**XX** - Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente;

**XXI** - Propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público;

**XXII** - Promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;

**XXIII** - Coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal da Administração e Remuneração de Pessoal;

**XXIV** - Incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas;

**XXV** - Implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, através de comissão instituída para essa finalidade;

**XXVI** - Avaliar e opinar sobre pedidos de aposentadoria e pensão, observando a legislação pertinente, não englobando as perícias médicas;

**XXVII** - Articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;

**XXVIII** - Garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta;

**XXIX** - Efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades;



**XXX** – Desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas do respectivo fundo;

**XXXI** - Propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município;

**XXXII** - Definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento desmensurado do custeio da máquina administrativa;

**XXXIII** - Instruir os processos de compras e contratação de serviços, em sintonia com as demais secretarias;

**XXXIV** – Planejar, gerenciar, desenvolver e manter os Sistemas de Informação utilizados pela Administração Municipal;

**XXXV** - Administrar o Centro Administrativo;

**XXXVI** – Efetuar o controle do arquivo geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do Protocolo Geral;

**XXXVII** – Dar suporte para a comissão permanente de licitações;

**XXXVIII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 18** Ficam vinculados à Secretaria Municipal da Gestão:

I – Fundo Geral.

**Art. 19** A Secretaria Municipal da Gestão Pública para desempenho de suas atividades contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.

## Seção VI

### Da Secretaria Municipal da Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais

**Art. 20** Fica criada a Secretaria Municipal da Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais, que tem as seguintes competências:



**I** – Ser o órgão condutor das políticas voltadas à coleta de opiniões, o recebimento de informações, críticas e sugestões em relação a execução das ações, projetos e programas da Administração Pública;

**II** – Ser o órgão central das comunicações oficiais do Poder Executivo;

**III** – Buscar a transparência total das ações governamentais;

**IV** – Assessorar o Prefeito Municipal e seus assessores diretos no direcionamento e na articulação política, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;

**V** – Ser o órgão oficial de relacionamento com o Poder Legislativo e outras instituições.

**Art. 21** A Secretaria Municipal da Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais tem as seguintes atribuições:

**I** - Promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções;

**II** - Proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

**III** - Coordenar as atividades de ouvidoria municipal;

**IV** - Criar uma linguagem uniforme e consistente na comunicação institucional do Poder Executivo;

**V** - Responder todas as questões impostas ao Poder Executivo;

**VI** - Promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município de Uruoca;

**VII** - Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;

**VIII** - Coordenar e desenvolver as atividades de comunicação e divulgação;



**IX** - Criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;

**X** – Manter o Diário Oficial do Município, procurando sempre o seu constante aperfeiçoamento;

**XI** - Viabilizar o fiel cumprimento da Lei da Transparência e da Lei de Acesso à informação, concernentes ao Poder Executivo local;

**XII** - Instituir outros meios de transparência nas ações governamentais;

**XIII** - Assessorar o Prefeito Municipal no direcionamento e na articulação política;

**XIV** - Assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

**XV** - Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do Poder Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos;

**XVI** - Acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

**XVII** – Instituir canais de comunicação oficial via rede mundial de computadores;

**XVIII** - Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas específicas, tais como: Juventude, Mulheres e Promoção da Igualdade Racial;

**XIX** - Coordenar as atividades relacionadas com os direitos humanos e a cidadania;

**XX** - Coordenar as atividades de defesa do consumidor;

**XXI** - Promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia, materiais de consumo, etc.;

**XXII** - Democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;



**XXIII** - Manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura e outros canais de divulgação na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

**XXIV** - Providenciar a divulgação dos atos das secretarias municipais e demais órgãos;

**XXV** - Disseminar o conteúdo e metodologias de consórcios públicos para os órgãos da Administração Pública Municipal, fomentando e sugerindo projetos no modelo de consórcios públicos;

**XXVI** - Articular ações de relacionamento com as demais secretarias e unidades administrativas do Município com vistas a divulgação de assuntos de interesse do público interno;

**XXVII** - Prestar os serviços de atendimento ao cidadão;

**XXVIII** - Criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

**XXIX** - Dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das secretarias e de outros órgãos;

**XXX** - Manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

**XXXI** - Distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

**XXXII** - Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

**XXXIII** - Executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;

**XXXIV** - Participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;

**XXXV** - Exercer o controle gradual da implementação do Orçamento Participativo - OP, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;

**XXXVI** - Desempenhar outras atividades afins.



**Art. 22** A Secretaria Municipal da Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.

### **Seção VII**

#### **Da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Serviços Públicos**

**Art. 23** Fica criada a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Serviços Públicos, que tem as seguintes competências:

**I** – Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto às políticas públicas nas áreas de obras públicas, organização urbanística e de serviços públicos;

**II** – Ser o órgão central de planejamento, confecção, fiscalização e execução dos projetos de obras de engenharia do Poder Executivo local.

**Art. 24** A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Serviços Públicos tem seguintes atribuições:

**I** - Programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação e as complementares em logradouros públicos;

**II** - Estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município;

**III** - Efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;

**IV** - Promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;

**V** - Proceder a análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural;

**VI** - Executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

**VII** - Promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município;



**VIII** - Fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição;

**IX** - Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;

**X** - Manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;

**XI** - Manter permanentemente atualizado o Banco de Dados para seu uso e o de outros entes administrativos;

**XII** - Promover a manutenção da pavimentação;

**XIII** - Conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;

**XIV** - Executar e conservar, especificamente, no que concerne à limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

**XV** - Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições;

**XVI** - Programar e executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina e limpeza dos logradouros públicos;

**XVII** - Executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;

**XVIII** - Dinamizar e incrementar os serviços desenvolvidos de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes, pela limpeza e ótima apresentação estética do Município, como um todo;

**XIX** - Promover a limpeza e a conservação das praças, jardins, trevos e equipamentos urbanos do Município;



**XX** - Abrir espaços para que a clientela em potencial possa exprimir-se sobre projetos a serem executados, propiciando, em decorrência, o atendimento aos interesses e aspirações da população destinatária;

**XXI** - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;

**XXII** – Efetuar reparos em vias e passeios públicos;

**XXIII**– Realizar obras públicas no Município;

**XXIV** – Promover a guarda, conservação, reparos e manutenção do patrimônio público ligado a este órgão;

**XXV** – Gerir a iluminação pública, incluindo a sua regular manutenção e expansão;

**XXVI** - Planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa;

**XXVII** – Organizar e administrar os cemitérios públicos municipais;

**XXVIII** – Realizar pesquisas referentes à identificação de cemitérios históricos e arqueológicos, bem como túmulos de personalidades marcantes ou que representem obras artísticas (arte tumular), que mereçam tombamento;

**XXIX** – Proceder à administração e à operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todos os cemitérios públicos municipais;

**XXX** – Proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a pessoas ou entidades particulares;

**XXXI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 25** A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Serviços Públicos para o desempenho de suas atividades contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.

#### **Seção VIII**



### **Da Secretaria Municipal da Educação**

**Art. 26** Fica criada a Secretaria Municipal da Educação, que tem as seguintes competências:

**I** – Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas na área educacional no Município;

**II** – Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas educacionais em nível local;

**III** – Assegurar a oferta de vagas e a qualidade da educação em suas áreas de atuação.

**Art. 27** Fica criada a Secretaria Municipal da Educação, que tem as seguintes atribuições:

**I** - Definir a política de racionalização do uso ou da expansão da rede municipal, a partir da avaliação do atual atendimento à demanda pelo ensino fundamental e pela educação infantil no Município, considerando o ensino regular, ensino em tempo integral, a educação inclusiva e a educação de jovens e adultos;

**II** – Cumprir e reavaliar metas e estratégias do Plano Municipal de Educação, enviando, se for o caso, alterações à Câmara Municipal, encaminhar sua elaboração, assegurando participação da comunidade;

**III** - Regulamentar, se for o caso, e promover a gestão democrática do ensino público municipal, quanto à autonomia das escolas e à participação da comunidade na gestão escolar, por exemplo, com a instituição e o funcionamento de conselhos escolares;

**IV** - Promover mudanças na organização e no funcionamento da secretaria para seu desempenho mais eficiente na coordenação da educação no Município, priorizando a capacitação de pessoal;



V – Definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem dos alunos da rede Municipal de ensino;

VI - Apoiar e orientar as escolas municipais, por meio de equipes técnicas da secretaria, na elaboração e execução das propostas do Projeto Político Pedagógico, assegurando observância às diretrizes gerais e normas educacionais do respectivo sistema de ensino;

VII - Definir ou redefinir a forma ou formas de organização do ensino fundamental com o objetivo de atender às necessidades do processo de aprendizagem, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo;

VIII - Exercer, em nível Municipal, as ações de supervisão técnica, orientação normativa, cooperação e de integração com o Estado e Município, em consonância com as diretrizes e políticas educacionais;

IX - Propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de fazer da Educação um processo atraente e acessível a todas as faixas da população;

X - Promover discussão sobre a avaliação do aluno, de forma integrada à proposta pedagógica, em articulação se for o caso, com a avaliação externa do rendimento escolar promovida pelo Município, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo;

XI - Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e o enriquecimento curricular do ensino nos níveis e modalidades de sua competência - Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Inclusiva e Educação de Jovens e Adultos – EJA;

XII - Acompanhar e monitorar as escolas Municipais e, no caso de Sistema Municipal, também as Instituições privadas de educação infantil quanto à qualidade do ensino e às condições de funcionamento;

XIII - Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais pelas escolas Municipais e, no caso de sistema municipal, pelas instituições privadas de Educação Infantil;



**XIV** - Implementar sistemática de formação continuada para o magistério da rede municipal de ensino, com vistas a transformar a escola em unidade de capacitação permanente;

**XV** - Assegurar a presença de horas - atividade na jornada semanal de trabalho do magistério público Municipal, em observância às diretrizes nacionais, para viabilizar sua participação na elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas e em ações de formação continuada;

**XVI** - Promover a atualização do plano de cargos, carreira e remuneração do Magistério Público de Uruoca de acordo com a legislação vigente, garantindo seu cumprimento;

**XVII** - Acompanhar e monitorar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério e expandir para outros profissionais da educação;

**XVIII** - Promover o aperfeiçoamento e a valorização do magistério Municipal, articulada com a melhoria da qualidade de ensino, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo;

**XIX** - Participar efetivamente do processo de elaboração do PPA, da LDO e dos orçamentos anuais do Município, para assegurar que sejam cumpridas as determinações constitucionais e legais e atendidas as necessidades da Educação Municipal;

**XX** - Responsabilizar-se pela execução do orçamento no decorrer do exercício, no que se refere aos recursos alocados à área educacional, para garantir que as demandas da Secretaria de Educação quanto a metas e prazos sejam atendidas, possibilitando o funcionamento regular da rede municipal de ensino;

**XXI** - Assegurar a aplicação de no mínimo 60% dos recursos do FUNDEB para pagamentos dos profissionais do magistério público municipal, visando promover a sua valorização;

**XXII** - Dar condições de pleno funcionamento aos Conselhos Municipais de atuação na área educacional;



**XXIII** - Definir procedimentos e participar dos processos de planejamento, aquisição, manutenção e guarda de recursos materiais e patrimoniais que atendam à política educacional do Município, às necessidades das propostas pedagógicas e aos padrões mínimos de funcionamento de suas escolas;

**XXIV** - Definir e coordenar a Política Educacional do Município no que se refere à gestão educacional, à capacitação de pessoal e ao atendimento e organização escolar;

**XXV** - Elaborar, os planos, programas e projetos relacionados com a educação, responsabilizando - se por sua execução, controle e avaliação;

**XXVI** - Administrar os estabelecimentos de ensino, mantidos pelo Município;

**XXVII** - Fazer cumprir a legislação do ensino;

**XXVIII** - Administrar o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério e o Fundo Municipal da Educação;

**XXIX** - Promover a melhoria da qualidade do ensino, adequando o currículo, programas, atividades, métodos e materiais didáticos às necessidades e peculiaridades do Município;

**XXX** - Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação das ações referentes à gestão educacional, à carreira, à capacitação do pessoal da educação e à implementação das tecnologias da informação e comunicação;

**XXXI** - Incentivar, promover, coordenar e integrar as ações que visem ao uso de novas tecnologias da informação e comunicação nas escolas públicas municipais;

**XXXII** - Orientar, acompanhar e controlar aplicação dos recursos financeiros para a execução dos programas e projetos, bem como analisar a prestação de contas de convênios, acordos ou ajustes, no âmbito da Secretaria;

**XXXIII** - Desenvolver e executar programas destinados à erradicação do analfabetismo na esfera Municipal;

**XXXIV** - Promover a integração escola-comunidade, à participação das entidades ligadas ao ensino no processo educacional Municipal e o Sistema Municipal de Ensino;



**XXXV** - Celebrar convênios com entidades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento e qualidade do ensino;

**XXXVI** - Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e de controle interno, no âmbito da Secretaria;

**XXXVII** - Promover e assegurar no âmbito de suas responsabilidades o acesso da população em idade escolar à rede de ensino municipal;

**XXXVIII** - Promover e assegurar no âmbito de suas responsabilidades o acesso da população rural à rede de ensino municipal, através da oferta de transporte escolar;

**XXXIX** - Garantir a oferta de alimentação escolar com qualidade adequada, com vistas a proporcionar o mínimo nutricional necessário para o desenvolvimento saudável dos educandos;

**XL** - Estabelecer contatos, convênios e contratos com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à obtenção de assistência técnica, recursos financeiros e humanos necessários ao desempenho da educação;

**XLI** - Incentivar o ensino profissionalizante, através de convênios, tendo em vista o mercado de trabalho local;

**XLII** - Cuidar do Patrimônio Público pertencente a este órgão;

**XLIII** - Assessorar o Prefeito Municipal e seus assessores diretos nos assuntos relativos a pasta;

**XLIV** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 28** A Secretaria Municipal da Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.

**Art. 29** Ficam vinculados à Secretaria Municipal da Educação:

**I** - Conselho Municipal da Educação;

**II** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

**III** - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;



**IV** – Fundo Municipal da Educação;

**V** – FUNDEB de Uruoca.

**Art. 30** Fica criada a Gratificação por Função de Supervisor Escolar (FAG – 7) para 02 profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino Fundamental.

**Art. 31** Fica criada a Gratificação por Função de Orientador Escolar (FAG – 7) para 02 profissional do Magistério da Rede Municipal de Ensino Fundamental.

**Art. 32** Farão jus a Gratificação por Função de Supervisor e Orientador Escolar do Magistério da Rede Municipal de Ensino Fundamental, os professores concursados que estiverem afastados temporariamente das funções de docência e que estejam exercendo atividade de suporte pedagógico como orientação e ou supervisão em efetivo em uma ou mais escolas na respectiva Rede de Ensino Fundamental.

**Art. 33** O valor da Gratificação será de R\$ 600,00 (seiscentos reais) para Supervisor Escolar do Magistério da Rede Municipal de Ensino Fundamental.

**Art. 34** O valor da Gratificação será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para Orientador Escolar do Magistério da Rede Municipal de Ensino Fundamental.

### **Seção IX** **Da Secretaria Municipal da Saúde**

**Art. 35** Fica criada a Secretaria Municipal da Saúde, que tem as seguintes competências:

**I** – Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas na área da saúde no Município;



II – Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de saúde em nível local;

III – Assegurar uma oferta de saúde a população com níveis de qualidade satisfatórios pela população.

**Art. 36** A Secretaria Municipal da Saúde tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva, conforme as diretrizes do SUS;

II - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

III - Garantir atendimento de ações e serviços de saúde universal, integral e humanizado a todos os munícipes, de acordo com as diretrizes do SUS;

IV - Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;

V - Administrar a Secretaria Municipal da Saúde, incluindo-se todas as unidades e bens patrimoniais;

VI - Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir os serviços públicos de saúde;

VII - Fortalecer a capacidade de planejamento e gestão do Sistema Municipal de Saúde de forma cooperativa e solidária observando o princípio de eficiência e equidade com participação da sociedade;

VIII - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com o Estado e a União;

IX - Coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;

X - Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

XI - Elaborar diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do plano municipal de



saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município e, com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;□

**XII** - Executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;□

**XIII** - Fortalecer a gestão estratégica e participativa do SUS;

**XIV** - Promover articulação intersetorial e interinstitucional entre órgãos governamentais e não governamentais para potencializar as ações e serviços de saúde;

**XV** - Implantar e implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

**XVI** - Propor políticas de gestão do trabalho, educação permanente, saúde do trabalhador e coordenar suas implantações;

**XVII** - Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

**XVIII** - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

**XIX** - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

**XX** - Formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

**XXI** - Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e acompanhar sua execução;

**XXII** - Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria, atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva e pelo cumprimento da legislação vigente;

**XXIII** - Promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e das arboviroses, com ênfase na promoção e proteção à saúde individual e coletiva;

**XXIV** - Fortalecer o Sistema Municipal de Assistência Farmacêutica;

**XXV** - Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, serviços,



produtos, de higiene, alimentos, medicamentos e riscos ambientais;

**XXVI** - Planejar, executar e monitorar ações de vigilância nutricional e a orientação alimentar;

**XXVII** - Acompanhar, avaliar e divulgar o nível de saúde da população e das condições ambientais;

**XXVIII** - Organizar e coordenar o sistema de informação de saúde;

**XXIX** - Implantar, Instituir e acompanhar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior, e os Cargos em Comissão, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Direta;

**XXX** - Valorizar o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;

**XXXI** - Coordenar a execução de suas atividades administrativas, orçamentárias e financeiras.

**Art. 37** A Secretaria Municipal da Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.

**Art. 38** Ficam vinculados à Secretaria Municipal da Saúde:

**I** - Conselho Municipal da Saúde;

**II** - Fundo Municipal de Saúde.

### Seção X

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda**

**Art. 39** Fica criada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda, que tem as seguintes competências:



**I** – Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas na área de desenvolvimento social e na geração de trabalho e renda no Município;

**II** – Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de desenvolvimento social e na geração de trabalho e renda em nível local;

**III** – Assegurar meios que visam a diminuição da pobreza e das outras vulnerabilidades sociais.

**Art. 40** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Empreendedorismo e Renda tem as seguintes atribuições:

**I** - Combater a exclusão e a pobreza, assim como toda forma de discriminação;

**II** - Desenvolver a consciência política da população visando ao fortalecimento das organizações da sociedade civil;

**III** - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

**IV** - Construir e articular uma rede integrada de proteção social, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;

**V** - Supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;

**VI** - Coordenar e executar a política municipal de assistência social;

**VII** - Proporcionar meios e condições necessárias para a promoção, proteção, assistência e defesa às pessoas em situação de vulnerabilidade social;

**VIII** – Desenvolver em parceria com outras Secretarias, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos usuários da assistência social atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;



**IX** – Propiciar estudos e pesquisas sobre questões relativas ao combate à exclusão e pobreza, bem como à defesa dos direitos humanos e gestão da política municipal de assistência social;

**X** – Implementar sistemas de informação em parceria com outras Secretarias que permitam divulgação da política dos serviços oferecidos, dos planos e programas em cada nível do Governo;

**XI** – Apoiar eventos específicos realizados pelos Conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e demais usuários da assistência social – conferências e fóruns – para discussões e elaboração de propostas;

**XII** – Organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;

**XIII** – Promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos;

**XIV** – Coordenar e acompanhar todas as atividades dentro dos programas e órgãos ligados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, garantindo atendimento humanizado e de qualidade;

**XV** – Estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho e de enfrentamento às formas de discriminação;

**XVI** - Desenvolver atividades que despertem o espírito crítico, cooperativo, associativo, através de discussão e reflexão de assuntos inerentes;

**XVII** - Fomentar a capacitação para geração de emprego e renda;

**XVIII** - Desenvolver ações de caráter informativo junto a grupos de gestantes já existentes nos bairros e distritos;

**XIX** - Promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distritos;

**XX** - Desenvolver projetos e campanhas de prevenção à violência;

**XXI**- Realizar ações de prevenção à violência doméstica, de gênero e sexual, priorizando as comunidades, escolas e grupos;



**XXII** - Ampliar e efetivar o atendimento às mulheres em situação de violência, visando ao aperfeiçoamento das normas e rotinas do NUAM - Núcleo de Atendimento à Mulher Vítima de Violência, para o enfrentamento à violência contra as mulheres, sistematizando dados e informações;

**XXIII** - Realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria;

**XXIV** - Pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da Secretaria;

**XXV** - Formular e executar ações e políticas de habitação visando à melhoria da qualidade de vida da população;

**XXVI** - Implementar programas com vistas à redução do déficit habitacional;

**XXVII** - Estabelecer diretrizes visando ao desenvolvimento urbano regular e integrado;

**XXVIII** - Promover a regularização das áreas ocupadas e consequente melhoria das condições de vida em seus arredores;

**XXIX** - Propiciar a promoção e a integração social e econômica da população de baixa renda;

**XXX** - Propor convênios que visem à captação de recursos a serem utilizados em programas habitacionais;

**XXXI** - Propor convênios com objetivo de intermediar financiamentos que visem à aquisição da casa própria ou a melhoria das condições da habitabilidade;

**XXXII** - Representar o Município na lavratura de documentos públicos pertinentes ao Programa de Habitação de Interesse Social do Município;

**XXXIII** - Realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades afetas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos na área de habitação;

**XXXIV** - Planejar, propor, coordenar e desenvolver programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município de Uruoca;



**XXXV** - Manter intercâmbio com outros Entes da Federação a fim de buscar soluções para cada um dos setores que a integram;

**XXXVI** - Coordenar as atividades de segurança alimentar, nutricional e de abastecimento; planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e dependentes químicos, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;

**XXXVII** - Gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e da Infância e Adolescência;

**XXXVIII** - Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

**XXXIX** - Coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda;

**XL** - Coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;

**XLI** - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, de Emprego, de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e de Proteção às Pessoas com Deficiência;

**XLII** - Criar condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico no Município;

**XLIII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 41** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.

**Art. 42** Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda:

**I** - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

**II** - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

**III** - Conselho Municipal de Habitação;



- IV - Conselhos Tutelares;
- V – Fundo Municipal de Assistência Social;
- VI – Fundo Municipal de Habitação;
- VII – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

### **Seção XI**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos**

**Art. 43** Fica criada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos, que tem as seguintes competências:

**I** – Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas na área de desenvolvimento rural, meio ambiente e dos recursos hídricos no Município;

**II** – Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de desenvolvimento rural, meio ambiente e dos recursos hídricos em nível local.

**Art. 44** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos tem as seguintes atribuições:

**I** - Planejar o desenvolvimento rural;

**II** - Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;

**III** - Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização:

**IV** - Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

**V** - Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;

**VI** - Profissionalizar os produtores;

**VII** - Promover o associativismo rural;

**VIII** - Estimular novos canais de comercialização;



- IX - Estimular as compras comunitárias;
- X – Prestar assistência técnica aos produtores;
- XI – Instituir, manter e organizar as festividades do dia do agricultor;
- XII - Planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil;
- XIII – Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- XIV – Gerir os recursos naturais e hídricos no âmbito local;
- XV - Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; e
- XVI - Efetuar outras tarefas afins no âmbito de suas atribuições.

**Art. 45** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.

**Art. 46** Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos:

- I - Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- II – Fundo Municipal do Meio Ambiente.

**Seção XII**  
**Da Secretaria Municipal da Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e do Desporto**

**Art. 47** Fica criada a Secretaria Municipal da Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e do Desporto, que tem as seguintes competências:

- I – Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas nas áreas da cultura, turismo, esporte, juventude e do desporto;
- II – Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de cultura, turismo, esporte, juventude e do desporto em nível local.



**Art. 48** A Secretaria Municipal da Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e do Desporto tem as seguintes atribuições:

**I** - Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura, turismo, esporte, juventude e do desporto;

**II** - Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais, turísticas, esportivas e desportivas do Município;

**III** - Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura, turismo, esporte, desporto e juventude;

**IV** - Supervisionar e avaliar as ações na área cultural, turística, esportiva, desportiva e da juventude do Município;

**V** - Representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;

**VI** - Fomentar as manifestações culturais, turísticas, esportivas e desportivas no âmbito do Município;

**VII** - Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos relacionados aos objetivos da pasta;

**VIII** - Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

**IX** - Promover ações visando a valorização do artista local;

**X** - Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;

**XI** - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

**XII** - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

**XIII** - Realizar conjuntamente com outras pastas, os festivais de quadrilhas, de música e de sanfoneiros;

**XIV** - Repassar ajuda financeira a instituições privadas locais de atuação nas suas áreas de atuação;



**XV** - Incentivar e organizar a exploração turística e econômica nos seus eventos;

**XVI** – Criar e manter a rota turística das escrituras rupestres no Município;

**XVII** – Planejar e elaborar o calendário turístico, cultural e esportivo, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Uruoca;

**XVIII** – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

**XIX** – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das suas atividades;

**XX** – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos e culturais, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

**XXI** – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;

**XXII** – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área de sua atuação;

**XXIII** – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais, esportivas, desportivas e de lazer do município;

**XXIV** – Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

**XXV** – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

**XXVI** – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

**XXVII** – Gerir o Fundo Municipal da Cultura, Esporte, Turismo, Desporto e Juventude;

**XXVIII** – Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 49** A Secretaria Municipal Secretaria Municipal da Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e do Desporto, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.



**Art. 50** Ficam vinculados à Secretaria Municipal Secretaria Municipal da Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e do Desporto:

**I** - Conselho Municipal da Cultura;

**II** – Fundo Municipal da Cultura.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 51** O Prefeito Municipal poderá delegar competências e atribuições às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Parágrafo único.** São indelegáveis as competências e atribuições decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Uruoca.

**Art. 52** Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 53** Com o advento da reforma administrativa ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas, constantes nos **Anexos I** (atribuições, etc.) e **II** (organogramas), cujos símbolos e valores estão dispostos nas tabelas constantes do **Anexo III** (nome do cargo, simbologia, valores, etc.), da presente Lei, ficando extintos quaisquer outros cargos que não façam parte do mesmo.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* deste artigo abrange, inclusive, os cargos em comissão e funções gratificadas de todas as entidades da Administração Direta do Município de Uruoca.



**Art. 54** Os Secretários Municipais e ocupantes de cargos afins responderão solidariamente por eventuais irregularidades que praticarem e pelas de que tomem conhecimento e não adotem as medidas legais pertinentes.

**Art. 55** Os ocupantes de cargos comissionados deverão cumprir carga horária de 08 (oito) horas diárias, divididas em dois períodos, durante os 05 (cinco) dias da semana.

§ 1º Excepcionalmente, o ocupante do cargo de Assessor Especial Legislativo terá carga horária de 30 (trinta) semanais.

§ 2º Poderá ser adotada carga horária especial, de um período diário de 06 (seis) horas contínuas, regulamentadas em decreto a ser publicado pelo Chefe do Executivo.

§ 3º Excepcionalmente, os ocupantes de cargos de agentes políticos, cujos subsídios constam em lei específica, terão carga horária com dedicação exclusiva.

**Art. 56** É facultado ao servidor investido em cargo em comissão, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento do cargo efetivo ou do próprio cargo em comissão, acrescidos da representação fixada no **Anexo I**.

**Art. 57** Os cargos em comissão de diretores escolares e coordenadores pedagógicos serão disciplinados em lei própria.

**Art. 58** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder o remanejamento de dotações orçamentárias necessários à compatibilização da execução do orçamento, em virtude da alteração da estrutura administrativa constante na presente Lei.

**Art. 59** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.