



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

LEI N°. 201/2017

MARCO-CE, 06 DE FEVREIRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
E ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MARCO
(CE) E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARCO/CE, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta lei define a organização administrativa da Administração Municipal de Marco (CE) e estrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

Art. 2º. A ação organizativa do Poder Executivo será norteadada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, “caput”, incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;

II - Renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III - Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Marco (CE) e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa do Município;

IV - A transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V - A participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI - A inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VII - O planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII - Desconcentração na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX - Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

X - Controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

XI - Responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública.

Art. 3º. A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I

DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art.4º A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único - O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 5º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

Art. 6º - No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II - Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV - Revogar, anular, sustar ou determinar a suspensão de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

V - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VI - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; e

VII - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA SUA ORGANIZAÇÃO

Art. 7º. A Administração Pública Municipal compreende:

I - A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Jurídica do Município, das Secretarias Municipais; e



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

II - A administração indireta, que abrange as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações públicas; e
- c) sociedades de economia mista.

Parágrafo Único - As entidades compreendidas na administração indireta vinculam-se às Secretarias em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 8º. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Marco (CE), diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

I - Órgãos de assessoramento direto - são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais;

II - Órgãos de gestão missional - tem a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município. Estes órgãos apresentam missões sociais, econômicas e territorial-ambientais.

Art. 9º. A Prefeitura Municipal de Marco, para execução de suas atribuições, missões e responsabilidades, em observância ao disposto no artigo 7º, desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento direto:

- a) Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Procuradoria do Município;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

II - Órgão de gestão missional:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;

§ 1º - São subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta de assessoramento e gestão missional previstos nos incisos I e II, deste artigo, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre as Secretarias Municipais, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei.

§ 2º - A composição detalhada e a forma de funcionamento administrativo dos órgãos constantes nos incisos I e II, deste artigo, serão estabelecidas por meio de Estrutura Regimental, que será editada e publicada através de Decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Marco passa a constituir-se dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria do Município;
- III - Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- V - Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia;
- VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

Parágrafo Único: Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a declarar como autônomas administrativamente as Secretarias Municipais, inclusive, tornando o respectivo Secretário Municipal como o ordenador de despesas.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11 - O Gabinete do Prefeito Municipal tem por atribuições e competências precípuas:

- I - Coordenar as atividades de cerimonial do Município, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
- II - Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;
- III - Acompanhar junto às repartições públicas municipais o ritmo de providências determinadas pelo Prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações do Gabinete com as outras secretarias;
- IV - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;
- V - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;
- VI - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
- VII - Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- VIII - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX - Em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- X - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 12 – O Gabinete do Prefeito, além da chefia de gabinete, compõe-se das seguintes unidades de serviços, subordinados diretamente ao titular da pasta:

- I. Assessor Executivo;
- II. Assistente de Gabinete;
- III. Assistente de especial;

Art. 13 – O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Chefe de Gabinete;
- II - 01 (um) Assistente de Gabinete;
- III - 03 (três) Assistentes especiais.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 14 – A Procuradoria do Município tem por atribuições e competências, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município de Marco:



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- I - Defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à procuradoria municipal, os direitos e interesses do Município de Marco, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;
- II - Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preparando as correspondentes minutas;
- III - Programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal de Marco, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;
- IV - Dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;
- V - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;
- VI - Sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;
- VII - Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Marco, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;
- VIII - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;
- IX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de Marco, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- X - Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais Secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;
- XI - Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;
- XII - Instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;
- XIII - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- XIV - Em coordenação com a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento, Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, especificamente na sua área de competência;
- XVII - Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;
- XVIII - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 15 - A Procuradoria do Município possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Procurador Geral do Município;
- II - 01 (um) Procurador Adjunto;
- III - 01(um) Assistente especial;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças apresenta as seguintes atribuições:

- I - Articular, coordenar e atualizar o planejamento e gestão municipal, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
- II - Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- III - Exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;
- IV - Exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e a avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;
- V - Identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;
- VI - Executar as atividades de aquisição, padronização guarda, distribuição e controle de todo material, de consumo utilizado pelos órgãos da administração;
- VII - Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;
- VIII - Promover a realização de licitações para compras obras e serviços necessários as atividades dos órgãos do município bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais
- IX - Estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- X - Elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;
- XI - Articular, coordenar e atualizar o planejamento e gestão municipal, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
- XII - Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- XIII - Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Milagres;
- XIV - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;
- XV - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;
- XVI - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;
- XVII - Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XVIII - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- XIX - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- XX - Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- XXI - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XXII - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- XXIII - Propor modelos de apuração de custos, padronizar serviços e descrições de produtos para racionalização dos recursos, manter informações sobre preços, e apurar em conjunto com os setores da Administração Direta e indireta os custos das operações;
- XXIV - Arbitrar base de cálculo de impostos em procedimentos regulares de fiscalização quando a situação o exigir; solicitar e promover melhorias nos sistemas de fiscalização e auditorias tributárias;- autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- XXV - Coletar informações referentes as transações imobiliárias, junto aos cartórios de notas de registros de imóveis e outras fontes, com o objetivo de atualizar os dados cadastrais;
- XXVI - Coletar informações junto à entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização de cadastros;
- XXVII - Instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, na forma da lei;
- XXVIII - A expedição de certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa - CDA, para posterior execução fiscal;
- XXIX - Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;
- XXX - Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

permanente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

- XXXI - Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Procuradoria do Município, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado a apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;
- XXXII - Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;
- XXXIII - Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação;
- XXXIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXXV - Ordenar, por seu titular, ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXXVI - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, desta Secretaria e da Secretaria Municipal de Infraestrutura, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXXVII - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente desta Secretaria e da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

XXXVIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 17 – Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I - Secretário de Planejamento, Administração e Finanças
- II - Secretaria Executiva;
- III - Auxiliar de Recursos Humanos;
- IV - Coordenadoria de Tributação;
- V - Fiscal de Arrecadação e Tributação;
- VI - Técnico Tributarista;
- VII - Auxiliar Fiscal;
- VIII - Presidente da Comissão de Licitação;
- IX - Pregoeiro;
- X - Membro da Comissão de Licitação;
- XI - Coordenadoria de Finanças;
- XII - Tesoureiro;
- XIII - Técnico de Tesouraria;
- XIV - Coordenação de Compras;
- XV - Inspetor de compras
- XVI - Coordenador de Patrimônio;
- XVII - Auxiliar de Patrimônio;
- XVIII - Controlador Geral;
- XIX - Controlador de Almoxarifado;
- XX - Controlador Interno;
- XXI - Coordenadoria de Cadastro e Convênio;
- XXII - Coordenadoria de Contabilidade;
- XXIII - Ouvidoria Municipal;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

§ 1º - Integram e são subordinados à Coordenadoria de Recursos Humanos o Assistente de Recursos Humanos e o Auxiliar de Recursos Humanos.

§ 2º - Integram e são subordinados à Coordenadoria de Tributação o Fiscal de Arrecadação e Tributação, Técnico Tributarista e o Auxiliar Fiscal.

§ 3º - Integram e são subordinados à Comissão Permanente de Licitação, além do Presidente, o pregoeiro e o Membro da Comissão de Licitação;

§ 4º - Integram e são subordinados à Coordenadoria de Finanças o Tesoureiro e o Técnico da Tesouraria.

§ 5º - Integram e são subordinados à Coordenadoria de Compras o Auxiliar de Compras;

§ 6º - Integram e são subordinados à Coordenadoria de Patrimônio o Auxiliar de Patrimônio;

§ 7º - Integram e são subordinados à Coordenadoria do Controle Interno o Controlador de Almojarifado, Controlador de Frota e Combustível e o Controlador Interno;

§ 8º - Integram e são subordinados à Coordenadoria de Contabilidade o Técnico de Contabilidade.

Art. 18 – A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário de Planejamento, Administração e Finanças;
- II - 03 (três) Secretários executivos
- III - 01 (um) Auxiliar de Recursos Humanos;
- IV - 01 (um) Coordenador de Tributação;
- V - 01 (um) Fiscal de Arrecadação e Tributação;
- VI - 01 (um) Técnico Tributarista;
- VII - 01 (um) Auxiliar Fiscal;
- VIII - 01 (um) Presidente da Comissão de Licitação;
- IX - 01 (um) Pregoeiro;
- X - 03 (três) Membros da Comissão de Licitação;
- XI - 01 (um) Coordenador de Finanças;
- XII - 01 (um) Tesoureiro;
- XIII - 01 (um) Técnico de Tesouraria;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- XIV - 01 (um) Coordenador de Compras;
- XV - 01 (um) Inspetor de Compras;
- XVI - 01 (um) Coordenador de Patrimônio;
- XVII - 01 (um) Auxiliar de Patrimônio;
- XVIII - 01 (um) Controlador Geral;
- XIX - 01 (um) Controlador de Almoхарifado;
- XX - 01 (um) Controlador Interno;
- XXI - 01 (um) Coordenador de Cadastro e Convênio;
- XXII - 01 (um) Coordenador de Contabilidade;
- XXIII - 01 (um) Coordenador da Ouvidoria;

Parágrafo Único: Fica criada a Gratificação de Função de Confiança para os membros designados para a Comissão de Licitação dada a importância, vulto e complexidade de suas atribuições, que será condicionada a prévio Decreto do Poder Executivo que esclarecerá a necessidade, bem como estabelecerá os valores como vantagens acessórias do vencimento ao cargo de origem, respeitando o teto do cargo de Secretário Municipal.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO MISSIONAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por atribuições:

- I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- II - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Marco, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- III - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- IV - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;
- V - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- VI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- VII - Formular e analisar, em articulação com as demais secretarias, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- VIII - Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- IX - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- X - Expedir atos de parcelamento do solo urbano;
- XI - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria do Município, visando o resguardo do interesse público;
- XII - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- XIII - Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- XIV - Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- XV - Em coordenação com as demais secretarias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI - Em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVII - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XVIII - Em coordenação com as demais secretarias, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XIX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;
- XX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;
- XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIII - Ordenar, por seu titular, ou conjunto com o ordenador do Fundo Geral, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIV - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Planejamento, Administração e Finanças e de Infraestrutura, cientificando o Prefeito Municipal;

- XXV - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, assim como todos os contratos de obras e serviços de engenharia da Prefeitura Municipal, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, a cargo, exclusivamente, da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
- XXVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 20 - Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I - Secretário Municipal de infraestrutura
- II - Assessoria do Secretário;
- III - Coordenadoria de Almoxarifado;
- IV - Auxiliar de Almoxarifado;
- V - Coordenadoria de Urbanismo;
- VI - Coordenadoria de Transporte;
- VII - Coordenadoria de Limpeza Pública;
- VIII - Coordenadoria de Obras;
- IX - Assistência de Manutenção de Obras;

§ 1º - Integram e são subordinados à Coordenadoria de Almoxarifado o Auxiliar de Almoxarifado;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

§ 2º - Integram e são subordinados à Coordenadoria de Obras a Assistência de Manutenção de Obras.

Art. 21 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário Municipal de Infraestrutura;
- II - 02 (dois) Assessores do Secretário;
- III - 01 (um) Coordenador de Almoxarifado;
- IV - 01 (um) Auxiliar de Almoxarifado;
- V - 01 (um) Coordenador de Urbanismo;
- VI - 01 (um) Coordenador de Transporte;
- VII - 01 (um) Coordenador de Limpeza Pública;
- VIII - 01 (um) Coordenador de Obras;
- IX - 08 (oito) Assistentes de Manutenção de Obras;

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuições:

- I - Formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- II - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;
- III - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- VI - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;
- VII - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, intuições públicas e privadas e organizações não governamentais;
- VIII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;
- IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;
- X - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- XI - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XII - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XIII - Verificar o cumprimento das normas do SUS;
- XIV - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;
- XV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;
- XVI - Implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;
- XVII - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- XIX - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- XX - Em coordenação com as demais secretarias, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
- XXI - Em coordenação com as demais secretarias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXII - Em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIII - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos;
- XXIV - Em coordenação com as demais secretarias, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXV - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;
- XXVI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XXVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIX - Ordenar, por seu titular, ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- XXX - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia;
- XXXI - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia;
- XXXII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 23 - Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Saúde a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I - Secretário Municipal de Saúde
- II - Coordenadoria Geral;
- III - Coordenadoria do ESF e EACS;
- IV - Coordenadoria do Controle, Avaliação e Regulação;
- V - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- VI - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- VII - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- VIII - Coordenadoria de Saúde Bucal;
- IX - Coordenadoria de Administração e Finanças;
- X - Coordenadoria de Divisão de Transportes;
- XI - Coordenadoria Executiva do CAPS;
- XII - Coordenadoria Executiva do NASF;
- XIII - Coordenadoria Executiva de Endemias e Controle de Zoonose;
- XIV - Coordenadoria do PMAQ



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

§ 1º - Integram e são subordinados à Coordenadoria do ESF e EACS a Assessoria do Núcleo de Mobilização Social;

§ 2º - Integram e é subordinada à Coordenadoria de Saúde Bucal a Assessoria em Saúde Bucal;

§ 3º - Integram e são subordinados à Coordenadoria de Administração e Finanças a Divisão de Setor de Pessoal, Divisão de Finanças, Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais e a Divisão de Transportes;

§ 4º - Integram e é subordinada à Coordenadoria de Executiva de Endemias e Controle de Zoonoses a Supervisão de Endemias e Zoonoses;

§ 5º - Integram e é subordinada à Coordenadoria de Assessoria Técnica de Manutenção de Materiais Médicos-Hospitalares.

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário Municipal de Saúde
- II - 01 (um) Coordenador Geral
- III - 01 (um) Coordenador do ESF e EACS
- IV - 01 (um) Coordenador do Controle, Avaliação e Regulação
- V - 01 (um) Coordenador de Assistência Farmacêutica
- VI - 01 (um) Coordenador de Vigilância Epidemiológica
- VII - 01 (um) Coordenador de Vigilância Sanitária
- VIII - 01 (um) Coordenador de Saúde Bucal
- IX - 01 (um) Coordenador de Administração e Finanças
- X - 01 (um) Chefe da Divisão de Transportes
- XI - 01 (um) Coordenador Executivo do CAPS
- XII - 01 (um) Coordenador Executivo do NASF
- XIII - 01 (um) Coordenador Executivo de Endemias e Controle de Zoonoses
- XIV - 01 (um) Coordenador do PMAQ

Art. 25. O Hospital Municipal de Marco, Manuel Jaime Osterno, integrante da Rede Municipal de Saúde e do Sistema Único de Saúde – SUS, tem as seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- I - Desenvolver ações de assistência à saúde, com eficiência e qualidade nas modalidades de atendimentos de urgência, emergência e atenção ambulatorial, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, observadas as normas do Ministério da Saúde e as políticas municipal e estadual de saúde;
- II - Constituir-se como centro de ensino e aperfeiçoamento para profissionais da saúde e para outros profissionais no âmbito da saúde e para outros profissionais, no âmbito do SUS;
- III - Desenvolver planos operativos, visando conferir maior custo-efetividade aos serviços oferecidos pelo Hospital, com o detalhamento das metas, bem como dos prazos de execução;
- IV - Coordenar o sistema de acompanhamento e avaliação, fixando os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade;
- V - Fiscalizar os atos dos dirigentes do Hospital Municipal de Marco, Manuel Jaime Osterno, e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e regulamentares;
- VI - Opinar na elaboração dos orçamentos e balanços do Hospital Municipal de Marco, Manuel Jaime Osterno, fazendo constar de pareceres e informações complementares que julgadas necessárias ou recomendáveis às deliberações sobre a proposta orçamentária para o exercício subsequente;
- VII - Administrar os bens e serviços Hospital Municipal de Marco, Manuel Jaime Osterno;
- VIII - Desenvolver a política de gestão de pessoas no Hospital Municipal de Marco, Manuel Jaime Osterno;
- IX - Propor e promover melhorias e inovações no atendimento à saúde da população, bem como dirigir e coordenar a política de inovação tecnológica;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- X - Implementar e desenvolver um sistema de informações e avaliação de desempenho das ações e serviços de saúde sob sua responsabilidade

Art. 26 - Compreende o Organograma do Hospital Municipal de Marco a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I - Direção Geral;
- II - Direção Administrativa;
- III - Direção Clínica;
- IV - Coordenadoria de Enfermagem;
- V - Coordenadoria do Centro de Obstetrícia.

Art. 27 - O Hospital Municipal de Marco possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Diretor Geral;
- II - 01 (um) Diretor Administrativo;
- III - 01 (um) Diretor Clínico;
- IV - 01 (um) Coordenador de Enfermagem;
- V - 01 (um) Coordenador do Centro de Obstetrícia.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto tem por atribuições:

- I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Marco, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- III - Formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino profissionalizante e superior no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;
- IV - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- V - Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;
- VI - Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- VII - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- VIII - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;
- IX - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;
- X - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;
- XI - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;
- XII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;
- XIII - Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- XIV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;
- XV - Em coordenação com as demais Secretarias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI - Em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVII - Em coordenação com as demais secretarias, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XVIII - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XIX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;
- XX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XXI - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- XXII - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Marco, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XXIII - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual,



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- XXIV - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XXV - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- XXVI - Executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal e junto ao público em geral;
- XXVII - Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, no âmbito nacional, a fim de consolidar a imagem de Marco como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
- XXVIII - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- XXIX - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- XXX - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XXXI - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- XXXII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXXIII - Ordenar, por seu titular, ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- XXXIV - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Planejamento, Administração e Finanças e de Infraestrutura, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXXV - Assinar, por seu titular e em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia;
- XXXVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 29 – Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto a seguinte estrutura:

- I - Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto
- II - Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil;
- III - Gerência do Ensino Fundamental (PAIC);
- IV - Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental (PAIC);
- V - Coordenadoria Pedagógica da EJA e de Educação Especial;
- VI - Coordenadoria de Convênio, Programas e Projetos;
- VII - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- VIII - Coordenadoria de Estatística Educacional e Regulatório;
- IX - Coordenadoria de Controladoria e Almoxarifado;
- X - Coordenadoria de Distribuição de Merenda Escolar
- XI - Auditor Escolar;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- XII - Coordenadoria Geral de Cultura;
- XIII - Chefe do Núcleo da Biblioteca Municipal;
- XIV - Coordenadoria de Esporte Educacional;
- XV - Coordenadoria de Esporte Social;
- XVI - Diretor de Escola;
- XVII - Coordenador Pedagógico.

§1º - O Departamento Pedagógico possui como divisão a Gerência do Ensino Fundamental (PAIC), Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental (PAIC) e Coordenadoria Pedagógica de Educação Especial e EJA .

§2º - O Departamento Administrativo e Financeiro Coordenadoria possui como divisão a Coordenadoria de Convênios, Programas e Projetos, Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Estatística Educacional e Regulatório, Coordenadoria de Controladoria Interna e Almoxarifado e Coordenadoria de Manutenção e Frota;

§3º - O Departamento de Cultura possui como divisão a Coordenadoria Geral de Cultura, Coordenadoria de Programas de Cultura e o Núcleo da Biblioteca Municipal;

§4º - O Departamento de Esportes possui como divisão a Coordenadoria de Esporte Educacional e a Coordenadoria de Esporte Social.

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- II - 01 (um) Coordenador de Educação Infantil;
- III - 01 (um) Gerente do Ensino Fundamental (PAIC);
- IV - 06 (seis) Coordenadores Pedagógicos de Ensino Fundamental (PAIC);
- V - 02 (dois) Coordenadores Pedagógicos da EJA e Educação Especial;
- VI - 01 (um) Coordenador de Convênios, Programas e Projetos;
- VII - 01 (um) Coordenador de Recursos Humanos;
- VIII - 01 (um) Coordenador de Estatística Educacional e Regulatório;
- IX - 01 (um) Coordenador de Controladoria Interna e Almoxarifado;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- X - 01 (um) Coordenador de Distribuição de Merenda Escolar;
- XI - 01 (um) Auditor Escolar
- XII - 01 (um) Coordenador Geral de Cultura;
- XIII - 01 (um) Chefe do Núcleo da Biblioteca Municipal;
- XIV - 01 (um) Coordenador de Esporte Educacional;
- XV - 01 (um) Coordenador de Esporte Social.
- XVI - 24 (vinte e quatro) Diretores de Escola
- XVII - 30 (trinta) Coordenadores Pedagógicos

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia tem por atribuições:

- I - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- II - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;
- III - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;
- IV - Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal;
- V - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
- VI - Assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no Município no que diz respeito à agropecuária;
- VII - Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;
- VIII - Promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- IX - Acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;
- X - Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
- XI - Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;
- XII - Coordenar o Sistema Municipal de Inspeção – SIM – responsável por realizar a inspeção higiênico-sanitária dos produtos de origem animal e vegetal;
- XIII - Criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinados à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;
- XIV - Fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;
- XV - Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
- XVI - Promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;
- XVII - Implantar e manter Banco de Dados que permita à Secretaria dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento agrícola, programação, orçamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;
- XVIII - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;
- XIX - Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;
- XX - Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- XXI - Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico;
- XXII - Diagnosticar e planejar as ações com objetivo de reduzir o impacto ambiental, das atividades de exploração dos recursos naturais;
- XXIII - Em coordenação com as demais secretarias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIV - Em coordenação com as demais secretarias, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;
- XXVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXVII - Promover o fortalecimento do patrimônio científico e tecnológico do Município, competindo-lhe executar as funções de planejamento, implementação, coordenação, supervisão e controle da política municipal de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, bem como promover e apoiar ações e atividades de incentivo à pesquisa científica, à criação de tecnologia adequada à região, à inovação tecnológica e ao ensino técnico, tecnológico e profissionalizante, visando o desenvolvimento local sustentado e com inclusão social.
- XXVIII - Apreciar e manifestar-se sobre os planos gerais e específicos que estejam relacionados com o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Município;
- XXIX - Aprovar o calendário de eventos a serem promovidos com a finalidade de integrar os institutos ou universidades com a sociedade;
- XXX - Incentivar às associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos e postos de trabalho;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- XXXI - Promover e desenvolvimento econômico e social sustentável do Município, estabelecendo medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica;
- XXXII - Fortalecer e fomentar à ampliação da base científico-tecnológica do Município, constituída por entidades de ensino, pesquisa e prestação de serviços tecnológicos especializados e por unidades de produção de bens e serviços de conteúdo tecnológico e inovador;
- XXXIII - Auxiliar os micro empreendimentos na sua introdução, formalização, evolução e permanência no mercado, através do acesso ao crédito orientado;
- XXXIV - Viabilizar cursos de formação e capacitação profissional;
- XXXV - Ordenar, por seu titular, ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXXVI - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Planejamento, Administração e Finanças e de Infraestrutura, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXXVII - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia;
- XXXVIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

Art. 32 – Compreende o Organograma da Secretaria de Desenvolvimento Agrário a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia;
- II. Coordenador Geral;
- III. Assessoria de Expediente;
- IV. Coordenadoria de Indústria, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- V. Departamento de Empreendedorismo;
- VI. Departamento de Investimentos;
- VII. Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovações Tecnológicas;
- VIII. Coordenadoria de Comércio e Serviço;
- IX. Departamento de Comércio;
- X. Departamento de Serviço;
- XI. Coordenadoria Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos;
- XII. Departamento de Agropecuária e Pesca;
- XIII. Departamento de Irrigação e Recursos Hídricos;
- XIV. Coordenadoria de Mídias;
- XV. Assistência de Mídias.

§ 1º - A Coordenadoria de Indústria, Ciência, Tecnologia e Inovação possui como divisão o Departamento de Empreendedorismo, Departamento de Atração de Investimentos, Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovações Tecnológicas.

§ 2º - A Coordenadoria de Comércio e Serviço possui como divisão o Departamento de Comércio e o Departamento de Serviço;

§ 3º - A Coordenadoria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos possui como divisão o Departamento de Agropecuária e Pesca e o Departamento de Irrigação e Recursos Hídricos.

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário possui os seguintes cargos comissionados:

- I - 01 (um) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciências e Tecnologia;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- II - 01 (um) Coordenador Geral;
- III - 01 (um) Assessor de Expediente;
- IV - 01 (um) Coordenador de Indústria, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- V - 01 (um) Agente de Empreendedorismo;
- VI - 01 (um) Agente de Investimentos;
- VII - 01 (um) Agente de Ciência, Tecnologia e Inovações Tecnológicas;
- VIII - 01 (um) Coordenador de Comércio e Serviço;
- IX - 01 (um) Agente de Comércio;
- X - 01 (um) Agente de Serviço;
- XI - 01 (um) Coordenador de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Humanos;
- XII - 01 (um) Agente de Agropecuária e Pesca;
- XIII - 01 (um) Agente de Irrigação e Recursos Hídricos.
- XIV - 01 (um) Coordenador de Mídia;
- XV - 01 (um) Assistente de Mídia.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 34 – A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por atribuições:

- I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- II - Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;
- III - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- IV - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- V - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;
- VI - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;
- VII - Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;
- VIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;
- IX - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;
- X - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XI - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- XII - Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;
- XIII - Em coordenação com as demais secretarias, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
- XIV - Articular-se com as demais secretarias de gestão missional, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;
- XV - Em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI - Em coordenação com as demais secretarias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVII - Em coordenação com as demais secretarias, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XVIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;
- XIX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXI - Ordenar, por seu titular, ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- XXII - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Planejamento, Administração e Finanças e de Infraestrutura, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXIII - Assinar, por seu titular e em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia;
- XXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 35 – Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Secretária de Assistência Social
- II - Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;
- III - Coordenadoria de Serviços, Projetos, Programas e Benefícios;
- IV - Coordenadoria de Proteção Social Básica;
- V - Coordenadoria de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade;
- VI - Coordenadoria da Política Municipal de Habitação;
- VII - Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- VIII - Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- IX - Coordenadoria do Acesso ao Sistema Único de Assistência Social e Trabalho – ACESSUAS;
- X - Coordenadoria da Vigilância Socio-assistencial;
- XI - Coordenadoria de Apoio a Política para Crianças e Adolescentes;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- XII - Assessoria Especial;
- XIII - Assessoria Técnica.

Art. 36 – A Secretaria de Assistencial Social possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário de Assistência Social;
- II - 01 (um) Coordenador de Gestão do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;
- III - 01 (um) Coordenador de Serviços, Projetos, Programas e Benefícios
- IV - 01 (um) Coordenador de Proteção Social Básica;
- V - 01 (um) Coordenador de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade;
- VI - 01 (um) Coordenador da Política Municipal de Habitação;
- VII - 02 (dois) Coordenadores do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- VIII - 01 (um) Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- IX - 01 (um) Coordenador do Acesso ao Sistema Único de Assistência Social e Trabalho – ACESSUAS;
- X - 01 (um) Coordenador da Vigilância Socio-assistencial;
- XI - 01 (um) Coordenador de Apoio a Política para Crianças e Adolescentes;
- XII - 01 (um) Assessor Especial;
- XIII - 01 (um) Assessor Técnico.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 – Tornar-se-ão extintos, na data de instalação de cada um dos órgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei, todos aqueles demais órgãos e unidades administrativas que não compõem a estrutura administrativa retro elencada.

Art. 38 – Mediante decretos executivos, o Prefeito Municipal procederá à instalação dos órgãos e unidades administrativas instituídos por esta Lei, regulamentando, supletivamente, as respectivas atribuições, competências, encargos e demais atividades afetas a cada um, por meio de atos individuais pertinentes, no que couber.



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

Art. 39 – As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decretos executivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro, autorizando a:

- I - Abrir Créditos Adicionais Suplementares para remanejar dotações orçamentárias, com a finalidade de adequação a presente Lei;
- II - Abrir Créditos Adicionais Especiais, indicando recursos do próprio orçamento, com a finalidade de adequação a presente Lei;
- III - Realizar as demais alterações necessárias, com a finalidade de adequação à pela presente Lei.

Parágrafo Único - Para suportar as despesas previstas nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a utilizar dotações orçamentárias próprias, previstas na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2017, mediante decreto executivo para abertura de crédito adicional especial e/ou suplementar.

Art. 40 – O servidor nomeado para Cargo em Comissão que não fizer parte do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Marco perceberá somente a gratificação do Cargo respectivo para o qual foi nomeado.

Art. 41 – O servidor efetivo que exerça função de confiança poderá escolher entre a sua remuneração ou a destinada ao cargo comissionado correspondente.

Art. 42– Fica o Poder Executivo autorizado a nomear mediante portaria o ordenador de despesas do Fundo Geral, que poderá abranger todas as Secretarias Municipais, exceto à de Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto que possuem Fundos próprios.



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

Art. 43 – A nomenclatura dos cargos desta Lei, suas quantidades e valores, são os constantes do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

Art. 44 – Será concedida Gratificação pela realização de Trabalho Relevante, Técnico ou Científico, aos servidores municipais, a qualquer título, sejam efetivos, comissionados ou contratados, até 70%(setenta por cento) do valor do vencimento.

§ 1º. A concessão da gratificação de que trata o caput poderá ser cumulada com outra modalidade de gratificação ou representação.

§ 2º. A concessão, extinção e enquadramento da Gratificação são da competência exclusiva do(a) Prefeito(a) Municipal, os quais serão formalizados através de portaria, com a devida fundamentação

§ 3º. A gratificação ora instituída, por sua natureza transitória e contingencial, não se incorpora ao vencimento, nem gera direitos subjetivos, especialmente os de efeito previdenciário.

Art. 45 – O anexo I integra a presente Lei.

Art. 46 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros ao 1º dia de Janeiro de 2017, revogados toda a legislação municipal que disponha da matéria de que trata a presente Lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Marco/CE, aos 03 de fevereiro de 2017.

ROGER NEVES AGUIAR
Prefeito Municipal

ANEXO I

GABINETE		
CARGO	QUANTIDADE	VALOR



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

Chefe de Gabinete	1	R\$ 6.000,00
Assistente de Gabinete	1	R\$ 1.800,00
Assistente especial	3	R\$ 1.200,00
PROCURADORIA DO MUNICIPIO		
CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Procurador Geral do Município	1	R\$ 4.700,00
Procurador Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Assistente especial	1	R\$ 1.200,00
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário de Planejamento, Administração e Finanças	1	R\$ 6.000,00
Secretário Executivo	3	R\$ 2.000,00
Auxiliar de Recursos Humanos	1	R\$ 1.700,00
Coordenador de Tributação	1	R\$ 2.000,00
Fiscal de Arrecadação e Tributação	1	R\$ 1.700,00
Técnico Tributarista	1	R\$ 1.600,00
Auxiliar Fiscal	1	R\$ 1.400,00
Presidente da Comissão de Licitação	1	R\$ 2.000,00
Pregoeiro	1	R\$ 2.000,00
Membro da Comissão de Licitação	3	R\$ 1.700,00
Coordenador de Finanças	1	R\$ 2.000,00
Tesoureiro	1	R\$ 2.400,00
Técnico de Tesouraria	1	R\$ 1.800,00
Coordenador de Compras	1	R\$ 1.700,00
Inspetor de Compras	1	R\$ 1.700,00
Coordenador de Patrimônio	1	R\$ 1.600,00
Auxiliar de Patrimônio	1	R\$ 1.400,00
Controlador Geral	1	R\$ 2.400,00
Controlador de Almoxarifado	1	R\$ 1.700,00
Controlador Interno	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Cadastro e Convênio	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Contabilidade	1	R\$ 1.800,00
Coordenador da Ouvidoria	1	R\$ 1.700,00
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA		
CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário Municipal de Infraestrutura	1	R\$ 6.000,00
Assessor do Secretário	2	R\$ 1.700,00



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

Coordenador de Almoarifado	1	R\$ 1.400,00
Auxiliar de Almoarifado	1	R\$ 1.200,00
Coordenador de Urbanismo	1	R\$ 1.700,00
Coordenador de Transporte	1	R\$ 1.600,00
Coordenador de Limpeza Pública	1	R\$ 2.400,00
Coordenador de Obras	1	R\$ 3.500,00
Assistente de Manutenção de Obras	8	R\$ 1.200,00
SECRETARIA DE SAÚDE		
CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário Municipal de Saúde	1	R\$ 6.000,00
Coordenador Geral	1	R\$ 3.500,00
Coordenador do ESF e EACS	1	R\$ 3.500,00
Coordenador do Controle, Avaliação e Regulação	1	R\$ 3.500,00
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Saúde Bucal	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Administração e Finanças	1	R\$ 1.400,00
Chefe da Divisão de Transportes	1	R\$ 1.200,00
Coordenador Executivo do CAPS	1	R\$ 3.000,00
Coordenador Executivo do NASF	1	R\$ 3.000,00
Coordenador Executivo de Endemias e Controle de Zoonoses	1	R\$ 1.800,00
Diretor Geral	1	R\$ 4.500,00
Diretor Administrativo	1	R\$ 3.000,00
Diretor Clínico	1	R\$ 8.000,00
Coordenador de Enfermagem	1	R\$ 3.500,00
Coordenador do Centro de Obstetrícia	1	R\$ 3.000,00
Coordenador do PMAQ	1	R\$ 3.000,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto	1	R\$ 6.000,00
Coordenador de Educação Infantil	1	R\$ 3.000,00
Gerente do Ensino Fundamental (PAIC)	1	R\$ 3.000,00
Coordenadores Pedagógicos de Ensino Fundamental (PAIC)	6	R\$ 3.000,00
Coordenadores Pedagógicos da EJA e Educação Especial	2	R\$ 3.000,00
Coordenador de Convênios, Programas e Projetos	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Estatística Educacional e Regulatório	1	R\$ 3.000,00



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

Coordenador de Controladoria Interna e Almoxarifado	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Distribuição da Merenda Escolar	1	R\$ 2.000,00
Auditor escolar	1	R\$ 1.800,00
Coordenador Geral de Cultura	1	R\$ 1.800,00
Chefe do Núcleo da Biblioteca Municipal	1	R\$ 1.400,00
Coordenador de Esporte Educacional	1	R\$ 1.800,00
Coordenador de Esporte Social	1	R\$ 1.800,00
Diretor de Escola	24	R\$ 3.000,00
Coordenador Pedagógico	30	R\$ 2.500,00
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA		
CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciências e Tecnologia	1	R\$ 6.000,00
Coordenador Geral	1	R\$ 3.500,00
Assessora de Expediente	1	R\$ 1.200,00
Coordenador de Indústria, Ciência, Tecnologia e Inovação	1	R\$ 2.400,00
Agente de Empreendedorismo	1	R\$ 1.200,00
Agente de Investimentos	1	R\$ 1.200,00
Agente de Ciência, Tecnologia e Inovações Tecnológicas	1	R\$ 1.200,00
Coordenador de Comércio e Serviço	1	R\$ 2.400,00
Agente de Comércio	1	R\$ 1.200,00
Agente de Serviço	1	R\$ 1.200,00
Coordenador de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Humanos	1	R\$ 2.400,00
Agente de Agropecuária e Pesca	1	R\$ 1.200,00
Agente de Irrigação e Recursos Hídricos	1	R\$ 1.200,00
Coordenador de Mídias	1	R\$ 1.400,00
Assistente de Mídias	1	R\$ 1.200,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Secretária de Assistência Social	1	R\$ 6.000,00
Coordenador de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	1	R\$ 2.400,00
Coordenador de Serviços, Projetos, Programas e Benefícios	1	R\$ 2.400,00
Coordenador de Proteção Social Básica	1	R\$ 2.400,00
Coordenador de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade	1	R\$ 2.400,00
Coordenador da Política Municipal de Habitação	1	R\$ 2.400,00
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	2	R\$ 2.400,00
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1	R\$ 2.400,00
Coordenador do Acesso ao Sistema Único de Assistência Social e Trabalho – ACESSUAS	1	R\$ 2.400,00
Coordenador da Vigilância Sócio Assistencial	1	R\$ 2.400,00



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

Coordenador de Apoio a Política para Crianças e Adolescentes	1	R\$ 2.400,00
Assessor Especial	1	R\$ 1.200,00
Assessor Técnico	1	R\$ 1.200,00

Paço da Prefeitura Municipal de Marco/CE, aos 06 de Fevereiro de 2017.

ROGER NEVES AGUIAR
Prefeito Municipal