

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

LEI MUNICIPAL Nº 1296 DE 01 DE MARÇO DE 2005.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
DIRETRIZES E BASES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

Lei:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º - A Administração Pública Municipal obedecerá em todos os seus atos, aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

I - Em razão do princípio da legalidade, o exercício das funções administrativas deverá se submeter à ordem jurídica vigente.

II - Pelo princípio da impessoalidade a conduta do agente público, no desempenho da atividade administrativa, deve ser sempre objetiva e imparcial, tendo por único propósito, em suas ações, o interesse público.

III - Por força do princípio da moralidade, a ética na conduta administrativa e os valores morais nortearão a Administração Pública para a consecução do interesse coletivo.

IV - Com esteio no princípio da publicidade, o administrador público é obrigado à divulgação oficial dos atos administrativos para conhecimento público e início de seus efeitos legais.

V - Em decorrência do princípio da eficiência, exige que a atividade administrativa seja desenvolvida com resultados positivos para o serviço público, garantindo maior rentabilidade social.

Parágrafo único – A motivação é elemento indispensável à atividade administrativa.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

Art. 2º - Os programas de cada Órgão e Entidade da Administração Municipal deverão ser definidos de forma participativa, envolvendo os clientes externos e internos.

Art. 3º - Para atender ao interesse público a administração é dotada de poderes administrativos que se apresentam de forma diversificada, segundo as exigências do serviço público, o interesse da coletividade e os objetivos a que se dirigem.

Art. 4º - Os Poderes administrativos são:

I – VINCULADO – é aquele que a Lei confere à Administração Pública para a prática de atos de sua competência, determinando os elementos e requisitos necessários a sua formalização.

II – DISCRICIONÁRIO – é o que o Direito concede à Administração Pública, de modo explícito ou implícito, para a prática de atos administrativos, com liberdade na escolha de sua conveniência, oportunidade e conteúdo.

III – HIERÁRQUICO – é o que dispõe o Executivo para distribuir e escalonar as funções de seus órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu Quadro de Pessoal.

IV – DISCIPLINAR – é a faculdade de punir internamente as infrações funcionais dos servidores e demais pessoas sujeitas à disciplina dos Órgãos, Entidades e serviços da Administração Pública.

V – REGULAMENTAR – é a faculdade indelegada de que dispõe os Chefes dos Poderes Executivos de explicar, esclarecer, regulamentar a lei para a sua correta execução, ou de expedir decretos sobre matéria de sua competência, não disciplinada em lei.

VI – POLÍCIA ADMINISTRATIVA – é a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefícios da coletividade ou do próprio Estado Brasileiro.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - O Poder Executivo, integrante da Administração Pública Municipal compreende os Órgãos da Administração Direta e Indireta, os quais visam atender as necessidades coletivas da sociedade.

§ 1º - O Poder Executivo, como agente do Sistema da Administração Pública Municipal tem a missão básica de conceber e executar planos, programas e projetos que traduzam de forma ordenada os objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e das Leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes.

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

Art. 6º - A Administração Pública Municipal é dirigida pela Prefeita, que como Chefe do Poder Executivo coordena e supervisiona os serviços de interesse do Município, auxiliado pelos Secretários e os que lhe são equivalentes e, indiretamente pelos dirigentes de Fundações, Autarquias, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mistas existentes ou que venham ser criadas.

Parágrafo único – A Prefeita e os Secretários Municipais exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 7º - Respeitadas as limitações estabelecidas na Lei Orgânica do Município, a Chefe do Poder Executivo regulará por Decreto, a organização, a estrutura, as atribuições de cargos e o funcionamento dos Órgãos e Entidades da Administração Pública.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

Art. 8º - O Poder Executivo Municipal será composto de Órgãos e Entidades que integram a Administração Direta e Indireta, respectivamente.

§ 1º - Administração Direta – É o conjunto de Órgãos integrados na estrutura administrativa do Município.

§ 2º - Administração Indireta – É o conjunto de entes que, vinculados a uma Secretaria, prestam serviços públicos de interesse da coletividade.

Art. 9º - O Poder Executivo Municipal terá a seguinte estrutura organizacional básica:

I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1 – PREFEITURA:

- a) Gabinete da Prefeita
- b) Gabinete do Vice-Prefeito
- c) Procuradoria Geral do Município

2 - SECRETARIAS DO MUNICÍPIO:

- a) Secretaria da Educação e do Desenvolvimento Social e Cidadania;
- b) Secretaria da Administração;
- c) Secretaria da Juventude, Esporte, Cultura e do Turismo;
- d) Secretaria da Saúde;
- e) Secretaria de Infra-estrutura e Desenvolvimento Urbano;
- f) Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e Empreendedorismo;
- g) Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- h) Secretaria de Finanças;
- i) Secretaria de Articulação Governamental;

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor
II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1. FUNDAÇÃO:

a) Vinculada à Secretaria da Saúde

I – Fundação de Saúde do Município de Tauá

Art. 10 - A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias do Município e da Fundação compreende:

I – Nível de direção superior, representado pelos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades municipais, com funções relativas à liderança e articulação institucional inerente à missão da Pasta, inclusive a representação e as relações intersecretariais e intragovernamentais.

II – Nível de assessoramento, relativo às funções de apoio direto aos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades municipais nas suas responsabilidades.

III – Nível de execução programática, representada por unidades administrativas responsáveis pelas funções fins dos Órgãos e Entidades, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente.

IV – Nível de execução instrumental, representado por unidades administrativas, com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e a prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos Órgãos e Entidades.

Art. 11 – O Poder Executivo Municipal promoverá a administração regionalizada das atividades de administração específica das Secretarias de Município ou Órgãos equivalentes, no nível de execução ou prestação de serviços.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor
CAPÍTULO II

DOS SISTEMAS DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 12 – Serão organizadas, sob forma de sistemas corporativos, as atividades a seguir discriminadas, ficando a orientação, coordenação e supervisão sob a responsabilidade dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Sistema de Controle Interno

II – Secretaria da Administração:

- a) Sistema de Desenvolvimento Institucional
- b) Sistema de Gestão de Material e Patrimônio
- c) Sistema de Gestão de Recursos Humanos

III – Secretaria de Finanças:

- a) Sistema de Controle e Execução Orçamentária e Financeira

IV – Secretaria de Articulação Governamental:

- a) Sistema de Planejamento

V – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e Empreendedorismo:

- a) Sistema de Desenvolvimento Tecnológico.

§ 1º – Os setores responsáveis pelas atividades de que trata este artigo consideram-se integrados nos Sistemas respectivos, sujeitos à orientação normativa, a supervisão técnica e à fiscalização específica do Órgão Gestor do Sistema, sem prejuízo da subordinação ao Órgão/Entidade competente.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ

Administração Tauá Cada Vez Melhor

§ 2º – O dirigente do Órgão Gestor do Sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos e pelo desempenho eficiente e coordenado de suas atividades.

§ 3º – É dever dos Dirigentes dos Órgãos responsáveis pelos Sistemas de que trata este artigo, atuar de modo a imprimir o máximo de rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração Estadual.

CAPÍTULO III
DO GABINETE DA PREFEITA
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 13 – Compete ao Gabinete da Prefeita:

I - Sintetização, memorização e registro das reuniões da Prefeita com o Secretariado e Dirigentes de entidades da administração indireta, suas conclusões, decisões e encaminhamentos, bem como o monitoramento do cumprimento de suas deliberações e providências;

II - Apoio logístico e assistência direta a Prefeita, para o desempenho de suas atribuições privativas;

III - Direção do gabinete do Prefeito e definição de sua agenda;

IV – Promover o controle, publicação e divulgação de atos oficiais;

V - Atendimento ao público e encaminhamento de providências;

VI-Atividades de Cerimonial;

VII - Relações da administração municipal com a população;

VIII - Promoção, coordenação e realização de encontros e reuniões com segmentos e movimentos representativos da comunidade;

XIX - Desenvolvimento da política de comunicação do Poder Executivo Municipal;

X - Coordenação da publicidade e propaganda, destinada a converter os objetivos de marketing institucional em objetivos de comunicação, ampliando a participação popular e o apoio da comunidade aos planos, programas e projetos governamental;

XI - Estabelecimento de relações com a imprensa, rádio, televisão e agências de comunicação;

XII - Edição de cartilhas e boletins, de natureza informativa e educativa, concernentes às funções e realizações governamentais, direitos, deveres e responsabilidades dos agentes públicos e cidadãos;

XIII - Promoção de campanhas de interesse da administração;

XIV – Organizar os serviços de logística e segurança da Prefeita;

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ

Administração Tauá Cada Vez Melhor

XV - Realizar auditorias e analisar a gestão através do Controlador Geral, do ponto de vista contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de informática, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, implantando e coordenando as atividades do Sistema de Controle Interno;

XVI – Controlar através do Controlador Geral o sistema de Folha de Pagamento dos servidores municipais e demais serviços públicos;

XVII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 14 – Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - Direção do Gabinete do Vice Prefeito e definição de sua agenda;

II - Apoio logístico e assistência direta ao Vice-Prefeito, para o desempenho de suas atribuições privativas;

III – Atender ao público e encaminhar providências;

IV – Outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15 – Compete a Procuradoria Geral do Município:

I - Representar judicial e extrajudicialmente, o Município, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;

II - Promover a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

III - Representar e defender os direitos do Município junto aos Tribunais de Contas do País;

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

IV - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança, mandado de injunção e hábeas data em que a Prefeita, Vice-Prefeito e os Secretários do Município e demais autoridades forem apontadas como co-autores;

V - Impetrar mandado de segurança em que o promovente seja a Prefeita, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhe são equiparadas, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal;

VI - Exercer as funções de consultoria jurídica aos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

VII - Promover processos administrativo-disciplinares contra servidores da Administração Direta e Indireta, assegurada à ampla defesa e a revisão processual;

VIII - Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

IX - Appreciar a legalidade dos atos da Administração Direta e Indireta, recomendando, quando for o caso, a anulação deles, ou propondo, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;

X - Propor a Prefeita medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 16 – Compete à Secretaria da Educação, do Desenvolvimento Social e Cidadania:

I - Auxiliar a Prefeita na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Educação;

II – Coordenar as atividades pedagógicas;

III – Promover o acompanhamento das ações educacionais e em execução na rede municipal;

IV – Estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público municipal;

V – Orientar, controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino público, de diferentes graus e níveis;

VI - Avaliar e acompanhar os recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

VII – Coordenar, operacionalizar e manter os equipamentos educacionais da rede pública municipal;

VIII – Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Educação, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e da legislação de Diretrizes e Bases do Ensino;

IX – Formular políticas públicas educacionais para o sistema de ensino municipal;

X – Assegurar a qualidade da educação ofertada;

XI - Elaborar e executar, de acordo com os princípios e diretrizes estabelecidas na Legislação específica, a política de assistência social com o objetivo de garantir os direitos fundamentais, com foco na família, nas pessoas e grupos em situação de exclusão;

XII - Contribuir para a elevação do nível de bem estar social, investindo, com eficiência, os recursos destinados a reduzir a exclusão e a desigualdade;

XIII - Estudar e desenvolver meios de solução dos problemas da criança, do adolescente, do deficiente, do idoso e de grupos em situação de fragilidade;

XIV - Prestar assistência devida a pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade;

XV - Promover ações visando o fortalecimento e exercício da cidadania;

XVI – Coordenar às atividades da Defesa Civil;

XVII – Articular-se com os Conselhos Tutelar, de Direitos Humanos e órgãos que compõem o Sistema de Justiça da Infância e da Juventude, promovendo ações de atendimento e garantia;

XVIII - Executar Programas de Apoio às Reformas Sociais para o desenvolvimento de crianças e adolescentes;

XIX - Coordenar no âmbito municipal, programas federais e estaduais de assistência social;

XX - Atender as demandas individuais e comunitárias de caráter emergencial;

XXI - Desenvolver ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos;

XXII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefe do Poder Executivo.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor
CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 – Compete à Secretaria da Administração:

I - Auxiliar a Prefeita e os dirigentes de Órgãos/entidades na formulação de políticas e diretrizes no que concerne à Administração Pública Municipal;

II - Propor práticas, estabelecer diretrizes e normas, implantar e coordenar as atividades do Sistema de Desenvolvimento Institucional, de Gestão de Recursos Humanos e de Gestão de Material e Patrimônio;

III - Promover concurso público;

IV - Administrar o Centro Administrativo Municipal;

V – Gerenciar as atividades da Guarda Civil Municipal de Tauá;

VI - Coordenar as políticas na área de trânsito;

VII – Supervisionar o controle das atividades relativas ao trânsito;

VIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE, CULTURA E TURISMO

Art. 18 – Compete à Secretária da Cultura, Esporte, Juventude e Turismo:

I - Auxiliar a Prefeita na formulação de políticas e diretrizes concernentes à Juventude, Esporte, Cultura e Turismo;

II – Coordenar os programas de gestão cultural;

III – Estimular as atividades artísticas e culturais;

IV – Fomentar a preservação do universo cultural e da memória do Município;

V – Administrar o acervo e os serviços do Arquivo Público;

VI – Fomentar o desenvolvimento do Turismo através dos investimentos locais;

VII – Promover a capacitação e qualificação de mão de obra voltada para o turismo;

VIII – Desenvolver políticas voltadas para atração de investimentos públicos e privadas;

IX – Promover o esporte amador;

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

X – Revitalizar a prática esportiva no município abrangendo as mais diversas modalidades;

XI – Administrar praças de Esportes e outros equipamentos esportivos;

XII – Articular as ações para inclusão e valorização dos jovens;

XIII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO IX
DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 19 – Compete à Secretaria da Saúde:

I - Auxiliar a Prefeita na formulação de políticas e diretrizes concernentes à área de saúde;

II - Gestão municipal do Sistema Único de Saúde – SUS;

III - Elaboração da proposta orçamentária e complementar do Sistema Único de Saúde - SUS;

IV - Ações de vigilância sanitária e epidemiológica e de saúde da população;

V - Profilaxia, prevenção, combate e controle de doenças e endemias;

VI - Profilaxia e controle de zoonoses;

VII - Elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e pela legislação federal e estadual disciplinadora da matéria;

VIII - Implementação e manutenção de sistema de informações de saúde;

IX - Acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de mortalidade;

X - Assistência médica, hospitalar e odontológica, através de unidades especializadas;

XI - Fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento e da qualidade de medicamentos e alimentos;

XII - Promoção de campanhas educacionais e culturais de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

XIII - Execução do Programa de Saúde da Família;

XIV - Atendimento pré-hospitalar móvel e descentralizado;

XV - Medidas gerais de proteção à saúde da população.

XVI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefe do Poder Executivo.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor
CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 20 – Compete à Secretaria da Infra-estrutura e Desenvolvimento Urbano:

I – Auxiliar a Prefeita na formulação de políticas e diretrizes concernentes à infra-estrutura e desenvolvimento urbano municipal;

II - Coordenar as políticas nas áreas de desenvolvimento urbano, saneamento básico, drenagem, esgotamento sanitário, abastecimento d'água, obras públicas e transporte;

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

IV - promover a articulação nas suas diversas áreas de atuação, entre órgãos e entidades federais e estaduais;

V - Propor políticas de habitação para a população de baixa renda;

VI – Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

VII – Implantar e atualizar Sistema de Informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes a ocupação do território urbano;

VIII – Administrar cemitérios, abatedouros públicos, terminal rodoviário, mercados públicos, feiras livres, chafarizes, lavanderias, logradouros e outros equipamentos municipais de uso coletivo;

IX – Promover a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

X – Controlar, acompanhar e fiscalizar as concessões, permissões e autorizações de serviços públicos;

XI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XI

**DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO E
EMPREENDEDORISMO**

Art. 21 – Compete a Secretaria do Desenvolvimento, Econômico, Científico, Tecnológico e Empreendedorismo:

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ

Administração Tauá Cada Vez Melhor

- I - Auxiliar a Prefeita na formulação de políticas e diretrizes concernentes ao Desenvolvimento Científico e Empreendedorismo;
- II – Propor práticas, estabelecer diretrizes e normas, implantar e coordenar as atividades do Sistema de Desenvolvimento Tecnológico;
- III – Implantar, operar e manter atualizado o sistema de informações científicas e tecnológicas;
- IV – Planejar, supervisionar e avaliar as ações pertinentes à educação profissional, à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico do Município;
- V – Projetar, divulgar, implantar, acompanhar e avaliar o programa referente à cidade digital;
- VI – Elaborar, executar e avaliar projetos que fomentem o empreendedorismo e o desenvolvimento local;
- VII – Implantar, operar e manter atualizado o sistema de informações referentes aos setores produtivos e às suas potencialidades socioeconômicas;
- VIII – Estimular a capacidade de inovação dos setores produtivos locais em bases competitivas;
- IX – Promover o intercâmbio com as demais secretarias municipais e com órgãos públicos e privados para realização de atividades nas áreas científicas, tecnológicas e do empreendedorismo;
- X – Acompanhar as atividades inerentes ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável (CMDS);
- XI – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

Art. 22 – Compete a Secretaria da Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente:

- I - Auxiliar a Prefeita na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Agricultura, recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- II - Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias;
- III – Promover as atividades técnicas de agricultura, pecuária e piscicultura;
- IV – Implementar ações de assistência técnica de extensão rural através do Agente Rural;
- V – Formular e implementar políticas de irrigação;
- VI – Exercer a vigilância e defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- VII – Apoiar o desenvolvimento das atividades do agronegócios e abastecimento alimentar;

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ

Administração Tauá Cada Vez Melhor

VIII – Divulgar a agricultura de alta tecnologia e buscar soluções aos problemas existentes;

IX – Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do município de acordo com a Legislação Estadual;

X – Promover campanhas visando estimular aos produtores rurais a aderirem ao seguro safra;

XI – Aplicar a legislação reguladora do meio ambiente;

XII – Elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente;

XIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 23 – Compete a Secretaria de Finanças:

I - Auxiliar a Prefeita na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Secretaria de Finanças;

II – Auxiliar diretamente o Prefeito, na formulação da política econômica-tributária do Município;

III – Dirigir, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, tributação, fiscalização e controle dos tributos e demais receitas do Município;

IV – Dirigir e controlar os serviços da Dívida Pública Municipal;

V – exercer o controle da movimentação financeira de todos os Órgãos e Entidades municipais, oriunda do tesouro municipal ou de outras fontes de recursos;

VI – Definir estratégias e procedimentos necessários otimização dos recursos públicos;

VII – Processar as despesas públicas municipais;

VIII – Compatibilizar, anualmente os balanços e encaminha-los aos gestores para o devido encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios;

IX - Supervisão das atividades da Central de Compras;

X - Supervisão das Atividades da Comissão de Licitação;

XI – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XIV

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor
DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 24 – Compete a Secretaria de Articulação Governamental:

- I - Auxiliar a Prefeita na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Secretaria de Articulação Governamental;
- II - Articulação da ação governamental entre os órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- III - Coordenação de informações governamentais e administrativas;
- IV - Articulações políticas e comunitárias;
- V - Articulações do Governo Municipal com as áreas política e parlamentar;
- VI - Coordenação política entre os poderes e esferas administrativas;
- VII - Coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- VIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO III

DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 25 – Os cargos de Direção e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes, a hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, segundo os critérios estabelecidos em regulamento, designados por numeração cardinal crescente.

§ 1º - A classificação dos níveis dos Cargos de Direção e Assessoramento observará uma diferença de pelo menos um nível em relação àqueles em que estiverem classificados os Cargos de Direção a que se subordinarem.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ

Administração Tauá Cada Vez Melhor

§ 2º - Observados os níveis hierárquicos de que trata o “caput” deste artigo, os cargos de Direção e Assessoramento terão idênticas denominações e símbolos em todos os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 26 – A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 27 - Ficam extintos os cargos de Direção e Assessoramento integrantes das lotações dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Município, em especial os criados pelas Leis 1087, de 19 de setembro de 2001, 1148, de 02 de maio de 2002, 1210, de 09 de outubro de 2003, 1214, de 29 de outubro de 2003, 1218, de 03 de dezembro de 2003 e 1244, de 07 de maio de 2004.

Art. 28 – Ficam criados no Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município, os Cargos de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, nominados e quantificados no Anexo Único, parte integrante desta Lei e com os valores do vencimento e da gratificação de representação ali fixada a serem distribuídos e denominados nas respectivas lotações por Decreto da Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º – Os valores mensais do vencimento e da gratificação de representação que compõem a remuneração dos Cargos de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, bem como o subsídio dos agentes políticos são divisíveis e proporcionais aos dias do mês em que o titular permaneceu no exercício de suas funções.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou função, nomeado para cargo de provimento em comissão, terá obrigatoriamente que fazer opção entre o vencimento do cargo efetivo ou função e o vencimento do cargo de provimento em comissão;

CAPÍTULO II
DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 29 – Constituem atribuições básicas dos Secretários de Municípios, além das previstas na Lei Orgânica do Município de Tauá:

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ

Administração Tauá Cada Vez Melhor

- I** – promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II** – exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III** – assessorar a Prefeita e colaborar com outros dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV** – despachar com a Prefeita do Município;
- V** – participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- VI** – Fazer indicação a Prefeita do Município para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento;
- VII** - Dar posse ao servidor público municipal;
- VIII** – Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Tauá;
- IX** – Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- X** – Decidir sobre assuntos de sua competência;
- XI** – Autorizar a instalação de processos de licitação;
- XII** – Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários;
- XIII** – Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XIV** – Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XV** – Referendar atos, decretos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;
- XVI** – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes níveis de gestão hierárquicos da Secretária;
- XVII** – Atender prontamente as requisições e pedidos de informação do Judiciário e do Legislativo, da Procuradoria Geral do Município, para fins de inquérito administrativo;
- XVIII** – Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Prefeita do Município nos limites de sua competência constitucional e legal;

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

XIX – Promover o acompanhamento e supervisão das Entidades da Administração Indireta, vinculada a Secretaria.

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

§ 2º - São do mesmo nível hierárquico, tem a mesma remuneração e gozam prerrogativas e honras do cargo de Secretário de Município, o Procurador Geral do Município, o Chefe de Gabinete da Prefeita, o Controlador Geral, o Gestor do Fundo Municipal de Seguridade Social e o Assessor Executivo.

Art. 30 – As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários Municipais poderão ser complementadas por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 31 – Os cargos de Secretário de Município, têm a seguinte denominação:

- I – Secretário da Educação, do Desenvolvimento Social e Cidadania
- II – Secretário da Administração
- III – Secretário da Juventude, Esporte, Cultura e Turismo
- IV – Secretário da Saúde
- V – Secretário da Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano
- VI - Secretário do Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e Empreendedorismo
- VII – Secretário da Agricultura e Recursos Hídricos e Meio Ambiente
- VIII – Secretário de Finanças
- IX – Secretário de Articulação Governamental

CAPÍTULO III
DO PROCURADOR GERAL E DO CHEFE DE GABINETE

Art. 32 – Constituem atribuições básicas do Procurador Geral do Município:

- I – Promover a administração da Procuradoria Geral do Município, em estreita observância as disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - Auxiliar a Prefeita no que concerne aos aspectos jurídicos;

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ

Administração Tauá Cada Vez Melhor

III – Superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município;

IV – Representar o Município em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, como autor, réu, assistente ou oponente;

V – Receber, pessoalmente, as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o município ou em que o mesmo seja parte interessada;

VI – Desistir, firmar compromisso, acordo e, ainda confessar nas ações de interesse do Município, quando autorizado pela Prefeita;

VII – Representar os direitos do Município junto aos Tribunais de Contas do País;

VIII – Minutar informações em mandatos de segurança impetrados contra despacho ou ato da Prefeita, Secretários do Município e demais autoridades de igual nível hierárquico;

IX – Sugerir a Prefeita a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou de ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma das Constituições Federal e Estadual e da legislação específica;

X – Expedir instruções da Procuradoria Geral, sobre o exercício das funções dos servidores;

XI – Propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

XII – Submeter a despacho da Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

XIII – Apresentar anualmente a Prefeita relatório das atividades da Procuradoria Geral;

XIV – Propor as ações judiciais, nos casos de crimes praticados em detrimentos do Patrimônio Público Municipal;

XV – Avocar o exame do processo administrativo para elaboração de parecer, ou de processo judicial, inclusive para prestação de informações em Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Habeas-Corpus e Habeas-Data;

XVI - Exercer outras atribuições inerentes às funções do cargo.

Art. 33 – Constituem atribuições básicas da Chefe de Gabinete da Prefeita:

I – Promover a administração geral do Gabinete, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

- II – Exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III – Assessorar a Prefeita e colaborar com outros dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades em assuntos de competência do Gabinete;
- IV – Despachar com a Prefeita do Município;
- V – Participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- VI – Fazer indicação a Prefeita do Município para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento;
- VII - Dar posse ao servidor público municipal;
- VIII – Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Tauá;
- IX – Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito do Gabinete, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- X – Decidir sobre assuntos de sua competência;
- XI – Autorizar a instalação de processos de licitação;
- XII – Aprovar a programação a ser executada pelo Gabinete, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários.
- XIII – Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do Gabinete, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse do Gabinete;
- XIV – Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades do Gabinete;
- XV – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes níveis de gestão hierárquicos do Gabinete;
- XVI – Atender prontamente as requisições e pedidos de informação do Judiciário e do Legislativo, da Procuradoria Geral do Município, para fins de inquérito administrativo;
- XVII – Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Prefeita do Município nos limites de sua competência constitucional e legal;

Art. 34 – Os cargos de Chefe de Gabinete e de Procurador Geral, tem a seguinte denominação:

- I – Chefe de Gabinete da Prefeita;
- II – Procurador Geral do Município;

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

TÍTULO IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 35 – Ressalvados os casos de competência privativa, previstos na Lei Orgânica do Município, é facultado a Prefeita e aos Secretários de Município delegar competência aos subordinados imediatos e dirigentes de órgãos para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em instrumento legal, com vistas a assegurar a eficiência e eficácia às decisões.

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

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO E SUPRIMENTO DE PESSOAL

Art. 36 – O ingresso de pessoal no órgão Municipal far-se-á, sempre, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de títulos, sendo nulas, do pleno direito, as nomeações e admissões que se realizarem em desacordo com o disposto neste artigo, ressalvados os casos de provimento de cargos em comissão, funções de confiança e os legalmente permitidos.

§ 1º - O dirigente de Órgão que nomear, admitir ou contratar, sob qualquer modalidade, servidor em desacordo com o disposto neste artigo, responderá, civilmente, pelos danos decorrentes, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

Art. 37 – Cada unidade administrativa terá revista a sua lotação, a fim de que passe a corresponder às suas estritas necessidades de pessoal e seja apossada às dotações previstas no orçamento.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ

Administração Tauá Cada Vez Melhor

Art. 38 – O Poder Executivo Municipal adotará providências para a permanente verificação da quantidade de pessoal na Administração do Município, diligenciando para a plena utilização dos recursos humanos.

§ 1º - Não se preencherá vaga nem se abrirá concurso, na Administração Direta e Indireta sem que se verifique, previamente a existência de vacância do cargo.

§ 2º - Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior a nomeação de candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto.

Art. 39 – Dependerá de lei a criação de cargos, a fixação ou majoração de remunerações e concessão de quaisquer vantagens pecuniárias, nos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 40 – Instaurar-se-á processo administrativo para a exoneração ou dispensa de servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente e desidioso no cumprimento de seus deveres.

CAPÍTULO II
DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 41 – As atividades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor, como parte integrante do Sistema de Gestão Recursos Humanos, serão planejadas, organizadas e executadas com vistas a proporcionar a todos os servidores:

I – conhecimento, habilidades e técnicas administrativas aplicadas às áreas de atividades finalísticas e instrumentais da Administração Pública Municipal, segundo as respectivas carreiras;

II – Conhecimentos, habilidades e técnicas de direção e Assessoramento, visando à formação e consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Municipal.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

§ 1º - Os programas de capacitação relacionados a cada carreira terão por objetivo a habilitação do servidor para o eficaz desempenho das atribuições inerentes à respectiva classe e à classe imediatamente superior.

§ 2º - Os programas de capacitação serão desenvolvidos através de cursos, estágios, treinamento em serviço ou outras formas de capacitação no trabalho.

Art. 42 – As atividades de capacitação e aperfeiçoamento serão desenvolvidas:

I – Pelo Órgão Central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

II – Pelos Órgãos setoriais do Sistema de Recursos Humanos.

Art. 43 – Compete ao Órgão Central do Sistema de Gestão Recursos Humanos, formular políticas e diretrizes, coordenar, supervisionar e compatibilizar ações, implantar programas e avaliar resultados.

Parágrafo Único – A execução dos programas de capacitação estabelecidos para as áreas de atividades finalísticas poderá ser atribuída aos Órgãos/Entidades Setoriais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos ou ainda delegados as entidades públicas ou privadas especializadas na capacitação de recursos humanos, mediante convênio ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

CAPÍTULO III
DA MANUTENÇÃO E CONTROLE DE PESSOAL
SEÇÃO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 44 – Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos, ou funções que compõem a lotação de um Órgão/Entidade necessário em quantidade e qualidade para assegurar o eficaz cumprimento de suas missões e objetivos.

Parágrafo Único – Os quadros de pessoal dos Órgãos/Entidades serão estruturados com cargos de provimento efetivo e em comissão e funções.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

Art. 45- Os quadros de pessoal serão organizados e administrados de acordo com as diretrizes do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, devendo-se obrigatoriamente, fixar o número de cargos e funções, sem o qual não será permitida a nomeação do servidor.

Parágrafo Único – A quantificação dos cargos e funções será fixada e alterada com base em estimativas técnicas que considerem as necessidades de funcionamento dos serviços, os índices de movimentação de pessoal e o princípio escalar da divisão do trabalho, respeitando-se as classes de carreiras ou singulares próprias de cada Órgão/Entidade, quando for o caso.

Art. 46 – A quantificação dos cargos e ou funções necessários a cada Órgão/Entidade da Administração Pública, irá constituir a lotação numérica dos mesmos.

§ 1º - A lotação própria de cada Órgão/Entidade, será fixada em Decreto do Poder Executivo.

§ 2º - Os cargos vagos existentes nas lotações dos Órgãos/Entidades, poderão ser extintos ou redistribuídos, a fim de suprirem necessidades em outras áreas.

Art. 47 – O Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal fica estruturado em 2 (duas) partes:

I – Parte Permanente – composta de cargos de carreira e classes singulares, de provimento efetivo, e cargos de provimento em comissão;

II – Parte Especial – composta de funções existentes que serão extintas quando vagarem.

TÍTULO VI
DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

Art. 48 – A Administração Municipal deverá ajustar-se às disposições da presente Lei e, especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais anunciados no seu Título I.

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

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ

Administração Tauá Cada Vez Melhor

Art. 49 – São considerados prioritários a implantação dos sistemas de atividades auxiliares e as mudanças organizacionais de que tratam esta Lei.

Art. 50 – Constituem-se diretrizes básicas da administração:

I – Racionalização e contenção de gastos públicos através de:

- a) atualização e manutenção do banco de dados cadastrais dos servidores da Administração Municipal e o pessoal inativo;
- b) racionalização e controle do pagamento dos servidores da Administração Municipal, dos inativos e pensionistas;
- c) utilização de mecanismo de controle nas áreas de pessoal, material, patrimônio e aplicação de recursos públicos;
- d) manutenção de critérios rígidos da concessão e do cálculo de vantagens pecuniárias;
- e) padronização de especificações de material utilizado pelo setor público;

- f) implantação e manutenção de Cadastro Geral de Material Permanente, Cadastro Geral dos Bens Móveis e Imóveis e Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

II – Implementação de nova política de Gestão de Recursos Humanos, compreendendo:

- a) política de ascensão periódica, como estímulo permanente ao servidor;
- b) revisão e consolidação progressiva das normas estatutárias e de legislação complementar;

- c) o disciplinamento das requisições de pessoal no âmbito da Administração e redistribuição de pessoal sem lotação definitiva;
- d) elaboração e implantação do plano de capacitação permanente para os servidores.

III – A racionalização da estrutura da Administração Municipal e dos mecanismos de tutela administrativa, especialmente no que diz respeito a:

- a) desburocratização e racionalização dos serviços e dos procedimentos do setor público;
- b) implantação de novos mecanismos de acompanhamento e controle da produtividade nos Órgãos e Entidades;

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

c) criação de mecanismos de fiscalização e participação, pela sociedade, dos atos e procedimentos do Serviço Público Municipal;

d) manutenção dos critérios determinantes das lotações nos Órgãos e Entidades das atividades meio e fim do Município.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E ABSORÇÃO DE ÓRGÃOS

Art. 51 – Ficam criados os seguintes Órgãos todos integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo:

I – Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e Empreendedorismo;

II – Secretaria de Articulação Governamental;

Art. 52 – A Secretaria de Planejamento e Gestão Administrativa passa a denominar-se Secretaria da Administração, com suas competências estabelecidas no art. 17 desta Lei.

Art. 53 – A Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira passa a denominar-se Secretaria de Finanças, com suas competências estabelecidas no art. 23 desta Lei.

Art. 54 – A Secretaria da Educação passa a denominar-se Secretaria da Educação, do Desenvolvimento Social e Cidadania, com suas competências estabelecidas no art. 16 desta Lei.

Art. 55 – A Secretaria de Cultura, Desporto e Turismo passa a denominar-se Secretaria da Juventude, Esporte, Cultura e Turismo, com suas competências estabelecidas no art. 18 desta Lei.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

Art. 56 – A Secretaria de Infra-estrutura e Desenvolvimento Econômico passa a denominar-se Secretaria da Infra-estrutura e Desenvolvimento Urbano, com suas competências estabelecidas no art. 20 desta Lei.

Art. 57 – Os servidores lotados nos Órgãos e entidade equivalentes extintos por esta Lei, serão absorvidos automaticamente, por aquelas Secretarias que absorveram as respectivas atividades.

Art. 58 – Ficam transferidos para as Secretarias sucessoras, todos os bens patrimoniais, imóveis, equipamentos, instalações, arquivos, projetos, documentos e serviços existentes nos Órgãos e Entidades extintos.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59 – Compete a Secretaria da Administração a orientação, coordenação, supervisão e implementação da Reforma Administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 60 – As funções comissionadas serão remuneradas à nível dos cargos de direção e assessoramento, de provimento em comissão, de acordo com o ato que as designar e com as atribuições a serem desenvolvidas.

Art. 61 – A chefe do Poder Executivo baixará Decreto regulamentando os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, podendo complementar as atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários, Chefe de Gabinete e do Procurador Geral.

Art. 62 - Respeitada a Legislação pertinente a Prefeita Municipal baixará os atos necessários à execução desta Lei.

Art. 63 - Revogadas a disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ, em 01 de março de 2005.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
Prefeita Municipal

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART 28, DA LEI Nº 1296 DE 01 DE MARÇO DE 2005

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QTD	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
APM	SECRETÁRIO	9	*	*	*
APM	CHEFE DE GABINETE	1			2.500,00
APM	CONTROLADOR GERAL	1			2.500,00
APM	PROCURADOR GERAL	1			2.500,00
APM	ASSESSOR EXECUTIVO	2			2.500,00
DESP	GESTOR DO FMSS	1			2.500,00
CDA-1	SECRETÁRIO ADJUNTO	3	1.000,00	1.000,00	2.000,00
CDA-1	DIRETOR GERAL	1	1.000,00	1.000,00	2.000,00
CDA-2	ARTICULADOR INSTITUCIONAL	9	750,00	750,00	1.500,00
CDA-2	ASSESSOR ESPECIAL	3	750,00	750,00	1.500,00
CDA-3	COMANDANTE	1	700,00	700,00	1.400,00
CDA-3	COORDENADOR	3	700,00	700,00	1.400,00
CDA-4	ASSESSOR TÉCNICO	15	500,00	500,00	1.000,00
CDA-4	PROCURADOR CHEFE	4	500,00	500,00	1.000,00
CDA-4	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	1	500,00	500,00	1.000,00
CDA-4	DIRETOR CLÍNICO	1	500,00	500,00	1.000,00
CDA-5	SUBCOMANDANTE	1	375,00	375,00	750,00
CDA-6	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	25	350,00	350,00	700,00
CDA-7	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL	9	250,00	250,00	500,00
CDA-7	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	9	250,00	250,00	500,00
CDA-7	SECRETÁRIO EXECUTIVO	4	250,00	250,00	500,00
CDA-7	ASSISTENTE TÉCNICO	2	250,00	250,00	500,00
CDA-7	DIRETOR DE ESCOLA I	2	250,00	250,00	500,00
CDA-8	DIRETOR DE ESCOLA II	4	200,00	200,00	400,00
CDA-8	SECRETÁRIA ESCOLAR	15	200,00	200,00	400,00

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
Administração Tauá Cada Vez Melhor

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART 28, DA LEI Nº 1296 DE 01 DE MARÇO DE 2005

CDA-8	DIRETOR DE NÚCLEO	56	200,00	200,00	400,00
CDA-8	CHEFE DE CERIMONIAL	1	200,00	200,00	400,00
CDA-8	SUPERVISOR ESCOLAR	8	200,00	200,00	400,00
CDA-8	COORDENADOR PEDAGÓGICO I	13	200,00	200,00	400,00
CDA-8	COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO I	4	200,00	200,00	400,00
CDA-9	DIRETOR DE CRECHE	3	150,00	150,00	300,00
CDA-9	DIRETOR ADJUNTO	1	150,00	150,00	300,00
CDA-9	COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO II	8	150,00	150,00	300,00
CDA-9	COORDENADOR PEDAGÓGICO II	26	150,00	150,00	300,00
CDA-9	DIRETOR DE ESCOLA III	40	150,00	150,00	300,00
CDA-9	SECRETÁRIA DO TITULAR	10	150,00	150,00	300,00
CDA-9	AUXILIAR TÉCNICO	12	150,00	150,00	300,00
CDA-9	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	7	150,00	150,00	300,00
CDA-9	AGENTE DE ABATE DE ANIMAIS	1	150,00	150,00	300,00
CDA-10	COORDENADOR PEDAGÓGICO DE CRECHE	3	100,00	100,00	200,00
CDA-10	ADMINISTRADOR DE EQUIPAMENTO URBANO	5	100,00	100,00	200,00
CDA-10	OFICIAL DE GABINETE	15	100,00	100,00	200,00
CDA-10	AGENTE AUXILIAR DE ABATE DE ANIMAIS	2	100,00	100,00	200,00
CDA-10	CHEFE DE UNIDADE	5	100,00	100,00	200,00
CDA-10	CHEFE ADJUNTO	2	100,00	100,00	200,00
CDA-10	AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO	9	100,00	100,00	200,00
CDA-11	ENCARREGADO DE APREENSÃO DE ANIMAIS	3	90,00	90,00	180,00

* Valor estabelecido em Lei específica de iniciativa da Câmara