



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

LEI MUNICIPAL Nº 865/2015

De 16 de Setembro de 2015

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Município de Brejo Santo e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJO SANTO, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO, Estado do Ceará, aprovou o Projeto de autoria do Executivo Municipal e eu sanciono a seguinte

L E I:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta lei define a organização administrativa da Administração Municipal de Brejo Santo e estrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

Art. 2º. A ação organizativa do Poder Executivo será norteada 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 Brejo Santo 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 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

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Brejo Santo

Secretaria de Planejamento e Gestão

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;

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.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

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.

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 sustação 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.

SEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS MUNICIPAIS

Art. 7º - O Secretário Executivo Municipal, auxiliares diretos e imediatos dos secretários, tem como missão auxiliar o titular da pasta em suas competências, bem como representá-lo, quando solicitado.

Art. 8º - O Secretário Executivo terá as seguintes competências:

I - Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos da pasta.

II - Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- III - Produzir relatórios das atividades realizadas, de forma a subsidiar as ações do titular da pasta.
- IV - Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias.
- V - Substituir o Secretário em casos de ausência ou impedimento.

CAPÍTULO III
SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA SUA ORGANIZAÇÃO

Art. 9º. 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
- 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. 10. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Brejo Santo, 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 assessoramento intermediário - são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional do Município;

III - 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. 11. A Prefeitura Municipal de Brejo Santo, 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 Geral do Município;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- c) Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;
- d) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- e) Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política

II - Órgão de assessoramento intermediário:

- a) Secretaria Municipal de Finanças;

III - Órgão de gestão missional:

- a) Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social;
- b) Secretaria Municipal de Educação Básica;
- c) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos;
- d) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário; e
- i) Secretaria Municipal de Cidadania, Segurança e Trânsito.

§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, II e III, 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, II e III, 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. 12. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Brejo Santo passa a constituir-se dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Controladoria e Ouvidoria Geral;
- III - Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política;
- IV - Procuradoria Geral do Município;
- V - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- VI - Secretaria Municipal de Finanças;
- VII - Secretaria Municipal de Cidadania, Segurança e Trânsito.
- VIII - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
- IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário;
- X - Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social;
- XI - Secretaria Municipal de Educação Básica;
- XII - Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- XIV - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos;
- XV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.
CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.
E-mail: seplangebsanto@ig.com.br
TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

XVI - Sistema de Águas e Esgotos de Brejo Santo;

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 ASSESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 - O Gabinete do Prefeito Municipal tem por atribuições e competências precípua:

- 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;
- 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 Geral 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. 14 - O Gabinete do Prefeito, além da Chefia de Gabinete, compõe-se das seguintes unidades de serviços, subordinados diretamente ao titular da pasta:

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- I - Serviço de Expediente;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria de Comunicação, Redação e Atos Oficiais.

Art. 15 – O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Chefe de Gabinete;
- II - 01 (um) Assessor Jurídico;
- III - 01 (um) Assessor de Comunicação, Redação e Atos Oficiais;
- IV - 01 (um) Assessor de Expediente.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16 – A Procuradoria Geral do Município tem por atribuições e competências, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município de Brejo Santo:

- I - Defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à procuradoria municipal, os direitos e interesses do Município de Brejo Santo, 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 Brejo Santo, 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 Brejo Santo, 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;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- 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 Brejo Santo, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- 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 Municipal de Governo e Articulação Política e com a Secretaria de Planejamento e Gestão, 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 e Gestão, de 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. 17 - Integra o Organograma da Procuradoria Geral do Município o Departamento de Correição e Inquéritos Administrativos.

Art. 18 - A Procuradoria Geral do Município possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 02 (dois) Consultores e Procuradores Jurídicos;
- II - 01 (um) Diretor de Correição e Inquéritos Administrativos;

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

Art. 19 - A Secretaria Municipal da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município tem por atribuições:

- I - Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo,

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública e às atividades de ouvidoria geral;
- II - Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;
 - III - 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;
 - IV - Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;
 - V - Avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município de Brejo Santo, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;
 - VI - Planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;
 - VII - 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 Geral do Município, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado a apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;
 - VIII - Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;
 - IX - Executar e controlar os procedimentos de liquidação de autarquias, empresas públicas e demais órgãos da administração indireta do Poder Público Municipal;
 - X - Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação;
 - XI - Propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;
 - XII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de 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;
 - XIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
 - XIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- XV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVI - Ordenar, por seu titular, 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;
- XVII - 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 e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, cientificando o Prefeito Municipal;
- XVIII - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
- XIX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 20 - Compreende o Organograma da Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Secretaria Executiva;
- III - Departamento de Ouvidoria Distrital.

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Controladoria e Ouvidoria Geral possui a seguinte estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal da Controladoria e Ouvidoria Geral;
- II. 01 (um) Assessor Jurídico;
- III. 01 (um) Ouvidor Distrital da Sede do Município;
- IV. 01 (um) Ouvidor Distrital do São Felipe;
- V. 01 (um) Ouvidor Distrital do Poço;
- VI. 01 (um) Assessor de Expediente.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão apresenta as seguintes atribuições:

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- 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 - Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- III - 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;
- IV - 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 Brejo Santo;
- V - Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;
- VI - Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX - 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;
- X - Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;
- XI - Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramenta técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;
- XII - Em cooperação com as demais Secretarias, com a sociedade e outras esferas de poder, elaborar planos, programas e projetos estratégicos, visando o alcance do desenvolvimento regional sustentável de médio e longo prazos;
- XIII - 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;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- XIV - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- XV - Formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;
- XVI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, realizar os procedimentos de gestão administrativa 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 a Procuradoria Geral 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;
- XVIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política, 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 - Em articulação com as demais Secretarias, coordenar, conduzir e avaliar a realização de convênios e parcerias com o objetivo de prover recursos para o desenvolvimento do Município;
- XX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXI - Realizar o controle interno, previsto em ato normativo próprio, em atuação coordenada com a Controladoria Geral do Município;
- XXII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIII - Ordenar, por seu titular, 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 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, Obras e Urbanismo, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXV - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o 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

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

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, Obras e Urbanismo;

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

Art. 23 – Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- IV - Núcleo de Apoio à Administração de Pessoas;
- V - Núcleo de Capacitação e Treinamento;
- VI - Núcleo de Cadastro e Controle de Pagamento;
- VII - Coordenadoria de Material de Patrimônio;
- VIII - Núcleo de Apoio e Gestão de Recursos Materiais;
- IX - Núcleo de Almojarifado;
- X - Coordenadoria de Informática Municipal;
- XI - Departamento de Infraestrutura de Rede e Distribuição de Internet;
- XII - Departamento de Manutenção de Equipamentos de Informática;
- XIII - Coordenadoria Geral de Contratos, Convênios e Licitação;
- XIV - Comissão Permanente de Licitação;
- XV - Departamento de Compras;
- XVI - SAAEBS.

§1º - Integram e são subordinados à Coordenadoria de Recursos Humanos o Núcleo de Apoio à Administração de Pessoas, Núcleo de Capacitação e Treinamento e Núcleo de Cadastro e Controle de Pagamento.

§2º - Integram e são subordinados à Coordenadoria de Material e Patrimônio o Núcleo de Apoio e Gestão de Recursos Materiais e Núcleo de Almojarifado.

§3º - Integram e são subordinados à Coordenadoria de Informática Municipal o Departamento de Infraestrutura de Rede e Distribuição de Internet e Departamento de Manutenção de Equipamentos de Informática.

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário de Planejamento e Gestão;
- II - 01 (um) Secretário Executivo;
- III - 01 (um) Assessor Jurídico;
- IV - 01 (um) Coordenador de Recursos Humanos;
- V - 01 (um) Diretor do Núcleo de Apoio a Administração de Pessoas;
- VI - 01 (um) Diretor do Núcleo de Capacitação e Treinamento;
- VII - 01 (um) Diretor do Núcleo de Cadastro e Controle de Pagamento;
- VIII - 01 (um) Coordenador de Material de Patrimônio;
- IX - 01 (um) Diretor do Núcleo de Apoio e Gestão de Recursos Materiais;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- X - 01 (um) Diretor do Núcleo de Almoxarifado;
- XI - 01 (um) Assessor de Planejamento e Coordenação;
- XII - 02 (dois) Assessor Técnico Gerencial;
- XIII - 01 (um) Coordenador de Informática Municipal;
- XIV - 01 (um) Diretor do Departamento de Infraestrutura de Rede e Distribuição de Internet;
- XV - 01 (um) Diretor do Departamento de Manutenção de Equipamentos de Informática;
- XVI - 01 (um) Coordenador Geral de Contratos, Convênios e Licitação;
- XVII - 01 (um) Assessor técnico da Licitação;
- XVIII - 01 (um) Diretor do Departamento de Compras;
- XIX - 01 (um) Gerente de Pesquisa de Preços e Especificação de Materiais;
- XX - 01 (um) Diretor Presidente do SAAEBS;
- XXI - 01 (um) Diretor Operacional do SAAEBS;
- XXII - 01 (um) Diretor Administrativo-Financeiro do SAAEBS;
- XXIII - 03 (três) Assessor de Expediente.

Parágrafo Único: Fica criado 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 realizada mediante decreto do Poder Executivo que estabelecerá valores como vantagens acessórias do vencimento ao cargo de origem, respeitando o teto do cargo de Secretário Municipal.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 25 – A Secretaria de Governo e Articulação Política tem por atribuição:

- I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;
- II - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Programa de Governo;
- III - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;
- IV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo;
- V - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise tecnopolítica das decisões importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- VI - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- VII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;
- VIII - Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- IX - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;
- X - Assessorar e coordenar políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à:
 - a) Identificação e análise dos problemas, assuntos e decisões relacionados aos direitos humanos, organizando ações para a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - b) Promoção de políticas públicas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - c) Promoção de políticas públicas a pessoa idosa, buscando sua integridade, liberdade e direitos conforme definido nas legislações vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - d) Promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - e) Promoção de políticas públicas a pessoas com deficiência visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - f) Promoção de políticas públicas que favoreçam ao diálogo interreligioso;
 - g) Promoção de políticas públicas que visem apoiar as iniciativas de igualdade étnica e racial, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- XI - Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- XII - Coordenar políticas públicas que fomentem os Centros de Cidadania, como instrumentos de fortalecimento social, através da:
 - a) Disponibilização à população dos serviços públicos de documentação e registro do cidadão;
 - b) Articulação, com as Secretarias Municipais e demais âmbitos governamentais, dos meios para a oferta de serviços de públicos;
 - c) Formulação, execução e avaliação de programas e ações para o fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;
 - d) Promoção e coordenação de mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;
- XIII - Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de 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;
- XIV - Em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, 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 e demais metas formalmente fixadas;
- XV - Receber os pedidos de autorização, cessão, permissão ou concessão de bem público municipal, para deliberação e decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos legais;
- XVI - Atuar na articulação estratégica e institucional entre o Governo Municipal e o Poder Legislativo Municipal;
- XVII - Acompanhar e analisar o cenário político, em cooperação com as demais Secretarias Municipais, subsidiando os processos decisórios da Administração nas relações institucionais, de acordo com as diretrizes gerais do Governo;
- XVIII - Promover articulação entre o Governo Municipal, em cooperação com as demais Secretarias Municipais, junto a entidades públicas e privadas, agências de desenvolvimento, agências reguladoras e organizações não governamentais, objetivando identificar, potencializar, trabalhar e desenvolver projetos, programas e parcerias estratégicas;
- XIX - Recepcionar, a pedido do Chefe do Poder Executivo Municipal, as autoridades e/ou membros de organizações e entidades governamentais ou não governamentais municipais, estaduais, federal, que venham ao Município de Brejo Santo para o desenvolvimento de projetos e programas;
- XX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXI - Ordenar, por seu titular, 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;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- 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, da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo cientificando o Prefeito Municipal;
- XXIII - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Obras;
- XXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 26 – Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política a seguinte estrutura:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Departamento de Políticas Públicas;

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário Municipal de Governo e Articulação Política;
- II - 01 (um) Secretário Executivo;
- III - 01 (um) Assessor Jurídico;
- IV - 01 (um) Assessor do Departamento de Políticas Públicas;
- V - 01 (um) Assessor de Controle e Andamento Legislativo;
- VI - 01 (um) Assessor de Expediente.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Finanças tem por atribuições:

- I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Brejo Santo;
- II - 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;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- III - Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;
- IV - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;
- V - Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;
- VI - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- VII - Coordenar, junto com a Procuradoria Geral do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- VIII - 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;
- IX - Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- X - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XI - 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;
- XII - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- XIII - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria Geral do Município;
- XIV - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- XV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XVI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, realizar os procedimentos de gestão administrativa 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 a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicas 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;
- XVIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, 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;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- XIX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XX - Ordenar, por seu titular, 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;
- XXI - 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 e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXII - Assinar, por seu titular e em conjunto com o 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
- XXIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 29 – Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Finanças a seguinte estrutura:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Coordenadoria de Arrecadação e Tributação do Município;
- IV - Assessoria de Planejamento Financeiro;
- V - Assessoria de Orçamento e Finanças;
- VI - Tesouraria.

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Finanças possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário Municipal de Finanças;
- II - 01 (um) Secretário Executivo;
- III - 01 (um) Assessor Jurídico;
- IV - 01 (um) Coordenador de Arrecadação e Tributação do Município;
- V - 01 (um) Assessor de fiscalização
- VI - 01 (um) Assessor de tributação e fiscalização;
- VII - 02 (dois) Assessores de Planejamento Financeiro;
- VIII - 01 (um) Assessor de Execução Orçamentária e Financeira;
- IX - 02 (dois) Assessores Técnicos;
- X - 01 (um) Tesoureiro;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

XI - 01 (um) Assessor de Expediente.

CAPÍTULO VII
DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO MISSIONAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento 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 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

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- 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;
 - 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, 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;
 - 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

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

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 e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, cientificando o Prefeito Municipal;

- XXIII - Assinar, por seu titular e em conjunto com o 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. 32 – Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social a seguinte estrutura:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Coordenadoria de Administração do Fundo Municipal de Ação Social;
- IV - Departamento de Recursos Humanos;
- V - Departamento de Almoxarifado;
- VI - Departamento de Arquivo e Patrimônio;
- VII - Coordenadoria de Proteção Social Básica;
- VIII - Departamento do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- IX - Departamento de Ações de Assistência a Família;
- X - Departamento de Benefícios Eventuais;
- XI - Departamento de Segurança Alimentar;
- XII - Departamento da Vigilância Socioassistencial;
- XIII - Coordenadoria de Proteção Social Especial;
- XIV - Departamento do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS;
- XV - Departamento de Ações de Promoção e Inclusão da Pessoa com Deficiência;
- XVI - Departamento de Medidas Socioeducativas;
- XVII - Departamento do BPC trabalho;
- XVIII - Coordenadoria de Trabalho, Emprego e Renda;
- XIX - Departamento de Programas e Projetos de Formação Profissional;
- XX - Departamento de Geração de Renda;
- XXI - Coordenadoria de Assistência Comunitária e Habitação;
- XXII - Departamento de Programas Habitacionais;
- XXIII - Coordenadoria do Bolsa Família;
- XXIV - Departamento de Cadastramento do Bolsa Família;

§1º - A Coordenadoria de Administração do Fundo Municipal de Ação Social possui a seguinte divisão: o Departamento de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Almoxarifado e o Departamento de Arquivo e Patrimônio;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

§2º - A Coordenadoria de Proteção Social Básica possui a seguinte divisão: o Departamento do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, o Departamento de Ações de Assistência a Família, o Departamento de Benefícios Eventuais, o Departamento de Segurança Alimentar e o Departamento da Vigilância Socioassistencial.

§3º - A Coordenadoria de Proteção Social Especial possui a seguinte divisão: Departamento do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS, o Departamento de Ações de Promoção e Inclusão da Pessoa com Deficiência, o Departamento de Medidas Socioeducativas e o Departamento do BPC trabalho.

§4º - A Coordenadoria de Trabalho, Emprego e Renda possui a seguinte divisão: o Departamento de Programas e Projetos de Formação Profissional e Departamento de Geração de Renda;

§5º - A Coordenadoria de Assistência Comunitária e Habitação possui a seguinte divisão: o Departamento de Programas Habitacionais.

§6º - A Coordenadoria do Bolsa Família possui a seguinte divisão: o Departamento de Cadastramento do Bolsa Família.

Art. 33 – A Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;
- II - 01 (um) Secretário Executivo;
- III - 01 (um) Assessor Jurídico;
- IV - 01 (um) Coordenador de Administração do Fundo Municipal de Ação Social;
- V - 01 (um) Coordenador de Proteção Social Básica;
- VI - 01 (um) Coordenador de Proteção Social Especial;
- VII - 01 (um) Coordenador de Trabalho, Emprego e Renda;
- VIII - 01 (um) Coordenador de Assistência Comunitária e Habitação;
- IX - 01 (um) Coordenador do Bolsa Família;
- X - 01 (um) Diretor de Departamento de Recursos Humanos;
- XI - 01 (um) Diretor de Departamento de Almoxarifado;
- XII - 01 (um) Diretor de Departamento de Arquivo e Patrimônio;
- XIII - 01 (um) Diretor de Departamento do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- XIV - 01 (um) Diretor de Departamento de Ações de Assistência a Família;
- XV - 01 (um) Diretor de Departamento de Segurança Alimentar;
- XVI - 01 (um) Diretor de Departamento da Vigilância Socioassistencial;
- XVII - 01 (um) Diretor de Departamento do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS;
- XVIII - 01 (um) Diretor de Departamento de Ações de Promoção e Inclusão da Pessoa com Deficiência;
- XIX - 01 (um) Diretor de Departamento de Medidas Socioeducativas;
- XX - 01 (um) Diretor de Departamento do BPC trabalho;
- XXI - 01 (um) Diretor de Departamento de Programas e Projetos de Formação Profissional;
- XXII - 01 (um) Diretor de Departamento de Geração de Renda;
- XXIII - 01 (um) Chefe de Departamento de Programas Habitacionais;
- XXIV - 01 (um) Chefe de Departamento de Cadastramento do Bolsa Família;
- XXV - 01 (um) Chefe de Departamento de Benefícios Eventuais;
- XXVI - 01 (um) Diretor Administrativo do Abrigo Municipal da Infância e Juventude;
- XXVII - 02 (dois) Assessores de Expediente
- XXVIII - 09 (nove) Assessores de Políticas Sociais

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

XXIX - 09 (nove) Articuladores Sociais.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 34 – A Secretaria Municipal de Educação Básica 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 Brejo Santo, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- 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;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- 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;
- 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 jurídicas 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 - 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, 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 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,

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- respectivamente, das Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXV - Assinar, por seu titular e em conjunto com o 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;
- XXVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 35 – Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Educação Básica a seguinte estrutura:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental;
- IV - Coordenadoria Pedagógica de EJA e Educação Especial;
- V - Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil;
- VI - Coordenadoria de Programas Educacionais;
- VII - Coordenadoria de Administração e Atividades Sócio Educacional;
- VIII - Departamento Pedagógico da Educação Infantil;
- IX - Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental;
- X - Departamento Pedagógico de Educação Para Jovens e Adultos;
- XI - Departamento Pedagógico da Educação Especial;
- XII - Departamento do Transporte Escolar;
- XIII - Departamento de Programas Educacionais;
- XIV - Departamento da Alimentação Escolar;
- XV - Departamento de Recursos Humanos;
- XVI - Departamento Financeiro;
- XVII - Departamento de Estatística e Informática;
- XVIII - Departamento de Almoxarifado;
- XIX - Departamento de Arquivo e Patrimônio;

§1º - A Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental possui como divisão o Departamento Pedagógico de Ensino Fundamental.

§2º - A Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil possui como divisão o Departamento Pedagógico da Educação Infantil.

§3º - A Coordenadoria Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos e Ensino para Alunos com Necessidades Especiais possui como divisão o Departamento Pedagógico de EJA e Departamento Pedagógico da Educação Especial.

§4º - A Coordenadoria de Transporte Escolar possui como divisão o Departamento do Transporte Escolar.

§5º - A Coordenadoria de Programas Educacionais possui como divisão o Departamento de Programas Educacionais e o Departamento da Alimentação Escolar.

§6º - A Coordenadoria de Administração e Atividades Sócio Educacional possui como divisão o Departamento de Recursos Humanos, o Departamento Financeiro, o Departamento de

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

Estatística e Informática, Departamento de Almojarifado e Departamento de Arquivo e Patrimônio.

§7º - As escolas contarão obrigatoriamente com um núcleo gestor que será integrado por Diretor Geral, Direitor Adjunto e Diretor Pedagógico, pelos seguintes critérios:

- a) A escola que possuir 01 (um) até 250 (cem) alunos poderá ter nomeado um Diretor Escolar I, 01 (um) Diretor Adjunto I e 01 (um) Diretor Pedagógico I;
- b) A escola que possuir entre 251 (duzentos e cinquenta e um) alunos a 500 (quinhentos) alunos poderá ter nomeado Direto Escolar II, Diretor Adjunto II e Diretor Pedagógico II;
- c) A escola que possuir acima 501 (quinhentos e um) a 750 (setecentos e cinquenta) alunos poderá ter nomeado um Diretor Escolar III, Diretor Pedagógico III e Diretor Adjunto III;
- d) A escola que possuir acima 750 (setecentos e cinquenta) alunos poderá ter nomeado um Diretor Escolar IV, Diretor Pedagógico IV e Diretor Adjunto IV.

Art. 36 – A Secretaria Municipal de Educação Básica possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário Municipal de Educação Básica;
- II - 01 (um) Secretário Executivo;
- III - 01 (um) Assessor Jurídico;
- IV - 02 (dois) Coordenadores Pedagógicos de Ensino Fundamental;
- V - 01 (um) Coordenador Pedagógico da EJA e Educação Especial;
- VI - 01 (um) Coordenador Pedagógico de Ensino Infantil;

- VII - 02 (dois) Coordenador de Programas Educacionais;
- VIII - 01 (um) Coordenador de Administração e Atividades Sócio-Educacional;
- IX - 01 (um) Diretor do Departamento Pedagógico da Educação Infantil;

- X - 02 (dois) Diretores do Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental;
- XI - 01 (um) Diretores do Departamento Pedagógico da EJA;
- XII - 01 (um) Diretor do Departamento Pedagógico da Educação Especial;
- XIII - 01 (um) Diretor do Departamento do Transporte Escolar;
- XIV - 01 (um) Diretor do Departamento de Programas Educacionais;
- XV - 01 (um) Diretor do Departamento da Alimentação Escolar;
- XVI - 01 (um) Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- XVII - 01 (um) Diretor do Departamento Financeiro;
- XVIII - 01 (um) Diretor do Departamento de Estatística e Informação;
- XIX - 01 (um) Diretor do Departamento de Almojarifado;
- XX - 01 (um) Diretor do Departamento de Arquivo e Patrimônio;
- XXI - 16 (dezesseis) Orientadores Educacionais;
- XXII - 04 (quatro) Supervisores Educacionais;
- XXIII - 10 (sete) Assessores Técnicos Educacionais;
- XXIV - 28 (vinte e oito) Diretores Escolares I;
- XXV - 08 (oito) Diretores Escolares II;
- XXVI - 03 (três) Diretores Escolares III;
- XXVII - 02 (dois) Diretores Escolares IV;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- XXVIII - 18 (dezoito) Diretores Adjunto I;
- XXIX - 08 (oito) Diretores Adjunto II;
- XXX - 03 (três) Diretores Adjunto III;
- XXXI - 03 (três) Diretores Adjunto IV;
- XXXII - 19 (dezenove) Diretores Pedagógico I;
- XXXIII - 07 (sete) Diretores Pedagógico II;
- XXXIV - 02 (dois) Diretores Pedagógico III;
- XXXV - 02 (dois) Diretores Pedagógico IV;
- XXXVI - 05 (cinco) Assessor de Expediente;

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

Art. 37 - A Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Eventos tem por atribuições:

- I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
- III - 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;
- IV - 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 Brejo Santo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- V - 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, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- VI - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;
- VII - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;
- VIII - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- IX - 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;
- X - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;
- XI - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- XII - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- XIII - 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;
- XIV - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XV - Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- XVI - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
- XVII - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Brejo Santo, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- XVIII - Fomentar a formulação e promoção de atividades e pacotes turísticos nos âmbitos estadual, nacional, propondo estímulos às iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento e diversificação das atividades turísticas, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- XIX - 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 Brejo Santo como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
- XX - Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e a Secretaria de Esporte e Lazer;
- XXI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de 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;
- XXII - 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;
- XXIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XXIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- XXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXVI - Ordenar, por seu titular, 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;
- XXVII - 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 e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXVIII - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
- XXIX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 38 - Compreende o Organograma da Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Núcleo de Promoção Artística e Difusão Cultural;
- IV - Núcleo da Biblioteca Pública Municipal e Preservação da Memória;
- V - Coordenadoria de Desenvolvimento das Potencialidades Turísticas do Município.

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Evento;
- II - 01 (um) Assessor Jurídico;
- III - 01 (um) Diretor do Núcleo de Promoção Artística e Difusão Cultural;
- IV - 01 (um) Diretor do Núcleo da Biblioteca Pública Municipal e Preservação da Memória;
- V - 01 (um) Coordenador de Desenvolvimento das Potencialidades Turísticas do Município;
- VI - 01 (um) Assessor de Expediente.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 40 – A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude tem por atribuições:

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- I - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
- III - Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- VII - 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;
- VIII - Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional de eventos e campeonatos esportivos;
- IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- X - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de 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;
- XI - 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;
- XII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, 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;
- XIII - 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 do esporte e lazer do Município;
- XIV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- XVI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVII - Ordenar, por seu titular, 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;
- XVIII - 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 e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, cientificando o Prefeito Municipal;
- XIX - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
- XX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 41 – Compreende o Organograma da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Coordenadoria do Núcleo Esporte e Lazer;
- III - Departamento Administrativo de Ginásios e Quadras Esportivas.

Art. 42 – A Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- II - 01 (um) Secretário Executivo;
- III - 01 (um) Coordenador do Núcleo Esporte e Lazer;
- IV - 01 (um) Assessor de Apoio as Atividades Esportivas;
- V - 01 (um) Assessor de Apoio as Atividades de Lazer;
- VI - 05 (cinco) Assistentes Técnicos do Desporto;
- VII - 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo de Ginásios e Quadras Esportivas;
- VIII - 01 (um) Assessor de Expedientes.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 43 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por atribuições:

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
- III - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
- IV - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, no âmbito das competências do Município;
- V - Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;
- VI - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;
- VII - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- VIII - Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;
- IX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;
- X - Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;
- XI - Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;
- XII - Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XIII - Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XIV - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.
- XV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de 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;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- XVI - 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;
- XVII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, 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 e ações dentro de sua competência;
- 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, 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;
- 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 e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXIII - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
- XXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 44 – Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Departamento de Política e Educação Ambiental;
- IV - Departamento de Proteção Ambiental;
- V - Departamento de Arborização;
- VI - Departamento de Licenciamento Ambiental;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

VII - Gerência de Vigilância Ambiental.

Art. 45 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário Municipal do Meio Ambiente;
- II - 01 (um) Secretário Executivo;
- III - 01 (um) Assessor Jurídico;
- IV - 01 (um) Coordenador de Departamento de Política e Educação Ambiental;
- V - 01 (um) Diretor de Departamento de Arborização;
- VI - 01 (um) Diretor de Licenciamento Ambiental;
- VII - 01 (um) Diretor de Departamento de Vigilância Ambiental;
- VIII - 01 (um) Assessor de Expediente.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 46 – 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;
- 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, instituições 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;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- 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;
- 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 Geral 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;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- XXVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIX - Ordenar, por seu titular, 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;
- 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 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. 47 - Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Saúde a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Célula de Administração do Fundo Municipal de Saúde;
- IV - Célula de Gestão de Vigilância em Saúde;
- V - Célula de Gestão do SUS;
- VI - Célula de Gestão da Atenção Básica;
- VII - Célula de Gestão da Assistência Farmacêutica;
- VIII - Célula de Gestão de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;
- IX - Coordenadoria da Vigilância Sanitária e Ambiental;
- X - Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica;
- XI - Coordenadoria de Zoonoses e Endemias;
- XII - Coordenadoria de Auditoria;
- XIII - Coordenadoria de Controle, Avaliação dos Sistemas de Informações Ambulatoriais;
- XIV - Coordenadoria de Controle, Avaliação dos Sistemas de Informações Hospitalares;
- XV - Coordenadoria da Central de Regulação;
- XVI - Coordenadoria da Atenção Básica;
- XVII - Coordenadoria do PMAQ;
- XVIII - Coordenadoria do PSE;
- XIX - Coordenadoria de Agravos em Saúde;
- XX - Coordenadoria de Saúde Bucal;
- XXI - Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutica;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- XXII - Coordenadoria do CAPS I e CAPS AD II;
- XXIII - Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Emergência – SAMU;
- XXIV - Ouvidoria em Saúde;
- XXV - Departamento de Recursos Humanos;
- XXVI - Departamento de Transporte;
- XXVII - Departamento de Almoxarifado;
- XXVIII - Departamento de Arquivo e Patrimônio;
- XXIX - Departamento de Planejamento e Finanças;
- XXX - Departamento do Cartão do SUS;
- XXXI - Departamento do NASF;
- XXXII - Departamento da Atenção Básica;
- XXXIII - Departamento de Fisioterapia;
- XXXIV - Departamento da Assistência Farmacêutica Secundária e Alto Custo;
- XXXV - Departamento do Centro de Saúde;
- XXXVI - Departamento do CEO;

§1º - A Célula de Gestão de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar possui como divisão a Coordenadoria do CAPS I e CAPS AD II, Coordenadoria do Serviço Móvel de Atendimento de Urgência – SAMU, Departamento do CEO e Departamento do Centro de Saúde.

§2º - A Célula de Gestão da Atenção Básica possui como divisão Coordenadoria de Saúde Bucal, Coordenadoria do PSE, Coordenadoria de Agravos em Saúde, Coordenadoria do PMAQ e Coordenadoria da Atenção Básica.

§3º - A Coordenadoria da Atenção Básica possui como divisão Departamento do NASF, Departamento da Atenção Básica e Departamento de Fisioterapia.

§4º - A Célula de Gestão da Assistência Farmacêutica possui como divisão Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutica, Coordenadoria da Farmácia Popular e Departamento da Assistência Farmacêutica Secundária e Alto Custo.

§5º - A Célula de Administração do Fundo Municipal de Saúde possui como divisão Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Transporte, Departamento de Almoxarifado, Departamento de Arquivo e Patrimônio e Departamento de Planejamento e Finanças.

§6º - A Célula de Gestão do SUS possui como divisão Coordenadoria do Controle, Avaliação dos Sistemas de Informações Ambulatoriais, Coordenadoria de Controle, Avaliação dos Sistemas de Informações Hospitalares, Coordenadoria da Central de Regulação e Departamento do Cartão do SUS.

§7º - A Coordenadoria do PMAQ, integrante da célula de Gestão da atenção básica poderá constituir-se de comissão gestora, para a qual fica criada a Gratificação de Função de Confiança para os membros designados, dada a importância, vulto e complexidade de suas atribuições, que será realizada mediante decreto do Poder Executivo que estabelecerá valores como vantagens acessórias do vencimento ao cargo de origem, respeitando o teto do cargo de Secretário Municipal.

Art. 48 – A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário Municipal de Saúde
- II - 01 (um) Secretário Executivo
- III - 01 (um) Assessor Jurídico
- IV - 01 (um) Gerente da Célula de Administração do Fundo Municipal

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

-
- V - 01 (um) Gerente Célula de Gestão de Vigilância em Saúde
 - VI - 01 (um) Gerente da Célula de Gestão do SUS
 - VII - 01 (um) Gerente da Célula de Gestão da Atenção Básica
 - VIII - 01 (um) Gerente da Célula de Gestão da Assistência Farmacêutica
 - IX - 01 (um) Gerente da Célula de Gestão de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar
 - X - 01 (um) Coordenador da Vigilância Sanitária
 - XI - 01 (um) Coordenador da Vigilância Epidemiológica
 - XII - 02 (dois) Coordenador de Zoonoses e Endemias
 - XIII - 01 (um) Coordenador de Auditoria
 - XIV - 01 (um) Coordenador de Controle, Avaliação dos Sistemas de Informações Ambulatoriais
 - XV - 01 (um) Coordenador de Controle, Avaliação dos Sistemas de Informações Hospitalares;
 - XVI - 01 (um) Coordenador da Central de Regulação
 - XVII - 01 (um) Coordenador da Atenção Básica
 - XVIII - 01 (um) Coordenador do PMAQ
 - XIX - 01 (um) Coordenador do PSE
 - XX - 01 (um) Coordenador de Agravos em Saúde
 - XXI - 01 (um) Coordenador de Saúde Bucal
 - XXII - 01 (um) Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico
 - XXIII - 01 (um) Coordenador do CAPS I e CAPS AD II
 - XXIV - 01 (um) Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Emergência - SAMU
 - XXV - 01 (um) Ouvidor em Saúde
 - XXVI - 01 (um) Auditor Médico
 - XXVII - 01 (um) Auditor Odontológico
 - XXVIII - 01 (um) Auditor de Enfermagem
 - XXIX - 01 (um) Auditor Farmacêutico
 - XXX - 01 (um) Diretor de Departamento de Recursos Humanos
 - XXXI - 01 (um) Diretor de Departamento de Transporte
 - XXXII - 01 (um) Diretor de Departamento de Almoxarifado
 - XXXIII - 01 (um) Diretor de Departamento de Arquivo e Patrimônio
 - XXXIV - 01 (um) Diretor de Departamento de Planejamento e Finanças
 - XXXV - 01 (um) Diretor de Departamento do Cartão do SUS
 - XXXVI - 03 (três) Diretor de Departamento do NASF
 - XXXVII - 01 (um) Diretor de Departamento da Atenção Básica
 - XXXVIII - 01 (um) Diretor de Departamento de Fisioterapia
 - XXXIX - 01 (um) Diretor de Departamento da Assistência Farmacêutica Secundária e Alto Custo
 - XL - 01 (um) Diretor de Departamento do Centro de Saúde
 - XLI - 01 (um) Diretor de Departamento do CEO
 - XLII - 07 (sete) Assessores de Expediente
 - XLIII - 01 (um) Assessor Técnico da Célula de Gestão do SUS
 - XLIV - 01 (um) Assessor Técnico da Célula de Gestão da Atenção Básica
 - XLV - 01 (um) Assessor Técnico da Célula de Gestão da Assistência Farmacêutica
 - XLVI - 01 (um) Assessor Técnico da Vigilância Sanitária e Ambiental
 - XLVII - 01 (um) Assessor Técnico da Vigilância Epidemiológica
 - XLVIII - 01 (um) Assessor Técnico da Zoonoses e Endemias
 - XLIX - 01 (um) Assessor Técnico da Auditoria
 - L - 01 (um) Assessor Técnico do Sistema de Informações Ambulatoriais

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- LI - 01 (um) Assessor Técnico do Sistema de Informações Hospitalares
- LII - 01 (um) Assessor Técnico da Central de Regulação
- LIII - 01 (um) Assessor Técnico da Coordenadoria da Atenção Básica
- LIV - 01 (um) Assessor Técnico da Coordenadoria do PMAQ
- LV - 01 (um) Assessor Técnico da Coordenadoria do PSE
- LVI - 01 (um) Assessor Técnico da Coordenadoria dos Agravos em Saúde

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO

Art. 49 - A Secretaria de Infraestrutura, Obras e Urbanismo 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;
- II - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Brejo Santo, 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;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- 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;
- 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 jurídicas 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, 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 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 e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXV - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

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 Administração;

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

Art. 50 - Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Coordenadoria de Urbanismo e Serviço Público;
- IV - Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e Turístico;
- V - Departamento de Limpeza Pública;
- VI - Departamento de Obras;
- VII - Departamento de Licenciamento e Controle;
- VIII - Departamento de Manutenção de Obras;
- IX - Departamento de Fomento e Promoções Industriais e Comerciais;
- X - Departamento Municipal de Serviços Públicos;

Art. 51 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
- II - 01 (um) Secretário Executivo;
- III - 01 (um) Assessor Jurídico;
- IV - 01 (um) Coordenador de Urbanismo e Serviço Público;
- V - 01 (um) Coordenador de Desenvolvimento Econômico e Turístico;
- VI - 01 (um) Assessor Técnico do Secretário;
- VII - 02 (dois) Assessores de Planejamento e Coordenação;
- VIII - 01 (um) Diretor do Departamento de Limpeza Pública;
- IX - 01 (um) Diretor do Departamento de Obras;
- X - 01 (um) Diretor do Departamento de Licenciamento e Controle;
- XI - 01 (um) Diretor do Departamento de Manutenção de Obras;
- XII - 01 (um) Diretor do Departamento de Fomento e Promoções Industriais e Comerciais;
- XIII - 01 (um) Diretor Presidente do Departamento Municipal de Serviços Públicos;
- XIV - 01 (um) Assessor de Expediente;

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário 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;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- 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;
- 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;
- 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;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- 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 - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXVIII - Ordenar, por seu titular, 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;
- XXIX - 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 e Gestão e de Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXX - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o 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;
- XXXI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 53 – Compreende o Organograma da Secretaria de Desenvolvimento Agrário a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Coordenadoria de Desenvolvimento Agrícola;
- IV - Departamento de Apoio à Pecuária;
- V - Departamento de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento;
- VI - Departamento de Controle e Preservação Ambiental;
- VII - Departamento de Irrigação;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- VIII - Departamento de Manutenção de Dados e Arquivos;
- IX - Departamento de Cadastro e Controle de Perdas;
- X - Serviço de Inspeção Municipal.

Parágrafo Único: O Serviço de Inspeção Municipal é integrado pela seguinte estrutura:

- I - Gerência de Inspeção Municipal;
- II - Coordenadoria de Inspeção Municipal;
- III - Diretor do Departamento Administrativo de Inspeção Municipal.

Art. 54 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário possui os seguintes cargos comissionados:

- I - 01 (um) Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário;
- II - 01 (um) Secretário Executivo;
- III - 01 (um) Coordenador de Desenvolvimento Agrícola;
- IV - 02 (dois) Assessores Técnicos;
- V - 01 (um) Diretor do Departamento de Apoio à Pecuária;
- VI - 01 (um) Diretor do Departamento de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento;
- VII - 01 (um) Diretor do Departamento de Controle e Preservação Ambiental;
- VIII - 01 (um) Diretor do Departamento de Irrigação;
- IX - 01 (um) Diretor do Departamento de Cadastro, Controle de Perdas;
- X - 01 (um) Diretor do Departamento de Manutenção de Dados e Arquivos;
- XI - 01 (um) Assessor de Planejamento Estratégico
- XII - 01 (um) Assessor de Expediente;
- XIII - 01 (um) Gerente de Inspeção Municipal;
- XIV - 01 (um) Coordenador de Inspeção Municipal;
- XV - 01 (um) Diretor Administrativo do Departamento de Inspeção Municipal;

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 55. A Secretaria Municipal de Cidadania, Segurança e Trânsito tem por atribuições:

- I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Cidadania, Segurança e Trânsito, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente, inclusive na área de inteligência em segurança pública;
- II - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e ações que visem garantir a defesa e convivência social e a proteção e segurança cidadã no âmbito das competências constitucionais e legais do Município;
- III - Formular, coordenar e executar ações para prevenir, proibir, inibir e restringir ações que atentem contra os serviços e o patrimônio público municipal;
- IV - Formular, coordenar e executar ações de prevenção a acidentes de trânsito, bem como da violência urbana, visando à resolução pacífica de conflitos e a proteção dos direitos humanos no âmbito das atribuições do Município;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- V - Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins, o desenvolvimento e as ações de Segurança Pública e Trânsito no Município, visando cessar atividades que atentem contra o respeito à legislação vigente;
- VI - Planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população;
- VII - Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins, o intercâmbio de informação relacionada com a promoção da defesa e convivência social do Município;
- VIII - Estabelecer, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para atender as necessidades da população afetada por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
- IX - Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais pertinentes, as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município;
- X - Promover, coordenar e realizar estudos e análises de vulnerabilidade, ameaça e risco no Município e propor os respectivos planos preventivos e reativos de contingência;
- XI - Planejar e executar o controle e fiscalização do trânsito, em consonância com ao disposto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito;
- XII - Planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito e transporte, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais afins;
- XIII - Realizar estudos sobre engenharia de trânsito e o funcionamento do trânsito e do transporte público municipal, visando seu aprimoramento;
- XIV - Estudar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público de massa, serviços de taxi e outras atividades correlatas;
- XV - Realizar estudos tarifários dos serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas respectivas tarifas;
- XVI - Controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como carga e descarga;
- XVII - Formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes e a qualificação da Segurança e Cidadania;
- XVIII - Promover a participação ativa da sociedade na formulação e execução de programas para a melhoria nas condições da Segurança e Convivência Social;
- XIX - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de 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;
- XX - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicas 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;

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

- XXI - 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;
- XXII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, 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;
- XXIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XXIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXVI - Ordenar, por seu titular, 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;
- XXVII - 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 e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo cientificando o Prefeito Municipal;
- XXVIII - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
- XXIX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 56 – Compreende o Organograma da Secretaria de Cidadania, Segurança e Trânsito a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- XVII - Secretaria Executiva;
- XVIII - Assessoria Jurídica;
- XIX - Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN);
- XX - Guarda Municipal;
- XXI - Defesa Civil;
- XXII - Núcleo de Transporte.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

Parágrafo Único: Integra e são subordinados ao Diretor Geral do o Departamento Municipal de Trânsito a Coordenadoria de Unidade de Engenharia de Tráfego, Coordenadoria de Unidade de Fiscalização de Trânsito, Coordenadoria de Unidade de Educação e Trânsito, Coordenadoria de Controle e Análise de Dados Estatísticos e de Finanças, Departamento de Depósito de Veículos Apreendidos, Departamento de Obras de Trânsito e Manutenção Semafórica.

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Cidadania, Segurança e Trânsito possui os seguintes cargos comissionados:

- I - 01 (um) Secretário Municipal de Cidadania, Segurança e Trânsito;
- II - 01 (um) Secretário Executivo;
- III - 01 (um) Diretor do Departamento de Controle da Frota Municipal e Abastecimento;
- IV - 01 (um) Diretor Departamento de Gestão de Motoristas e Operadores;
- V - 01 (um) Assessor de Expediente.

§1º - O Departamento Municipal de Trânsito possui os seguintes cargos:

- I - 01 (um) Diretor Geral do DEMUTRAN;
- II - 01 (um) Diretor de Unidade de Engenharia de Tráfego;
- III - 01 (um) Diretor da Unidade de Fiscalização de Trânsito;
- IV - 01 (um) Diretor de Unidade de Educação e Trânsito;
- V - 01 (um) Diretor de Controle e Análise de Dados Estatísticos e de Finanças;
- VI - 01 (um) Diretor do Depósito de Veículos Apreendidos;
- VII - 01 (um) Gerente de Obras de Trânsito e Manutenção Semafórica.

§2º - A Guarda Municipal possui os seguintes cargos:

- I - 01 (um) Comandante da Guarda Municipal;
- II - 01 (um) Subcomandante da Guarda Municipal.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58 - 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. 59 - 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.

Art. 60 - 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 à presente Lei;
- II. Abrir Créditos Adicionais Especiais, indicando recursos do próprio orçamento, com a finalidade de adequação à presente Lei;
- III. Realizar as demais alterações necessárias, com a finalidade de adequação à pela presente Lei.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA - 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Brejo Santo
Secretaria de Planejamento e Gestão

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 2015, mediante decreto executivo para abertura de crédito adicional especial e/ou suplementar.

Art. 61 – Os Cargos em Comissão serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, através de Portaria Específica.

§1º - O servidor efetivo que for nomeado para os cargos de Orientador Educacional, Supervisor Educacional, Assessor Técnico, Diretor Escolar, Diretor Pedagógico e Diretor Adjunto receberá o salário base por 40 horas, mais a gratificação do cargo para que foi nomeado.

§2º - O servidor efetivo que for nomeado para os cargos de Coordenadores e Diretores de Departamentos vinculado a Secretaria Municipal da Educação receberá o salário por 20 e/ou 40 horas, mais 50% da gratificação do cargo para que foi nomeado.

§3º - O servidor nomeado para Cargo em Comissão que não fizer parte do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Brejo Santo perceberá somente a gratificação do Cargo respectivo para que foi nomeado, saldo os de diretor escolar, diretor pedagógico e diretor adjunto que poderão perceber gratificação por dedicação exclusiva de até 100% (cem por cento) do valor dos seus vencimentos, conforme ato do Chefe do Poder Executivo.

§4º - Os demais servidores nomeados em Cargo em Comissão, que integre o quadro permanente de servidores do Município perceberão os valores do cargo de origem somados com até 100% (cem por cento) do valor da comissão.

Art. 62 – Dentro do prazo de noventa dias contados da sua promulgação, a presente Lei será regulamentada através de decretos executivos, no que couber, sendo este o prazo para a transição da lei anterior, com as devidas exonerações e nomeações para os cargos desta Lei.

Art. 63 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada toda a legislação municipal que disponha da matéria de que trata a presente Lei.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO SANTO(CE), Em 16 de Setembro de 2015.

GUILHERME SAMPAIO LANDIM
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 865/2015

De 16 de Setembro de 2015

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Município de Brejo Santo e adota outras providências.

Trabalhando por dias melhores

RUA MANOEL INÁCIO BEZERRA – 192, CENTRO.

CGC: 076207010001-72, CGF: 06920272-9.

E-mail: seplangebsanto@ig.com.br

TEL/fax: (88) 3531-1042