

LEI Nº 1.083 DE 26 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Hidrolândia, cria cargos, estabelece novas remunerações, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA - ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Hidrolândia/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º A Administração Pública Municipal, a cargo do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, compõe-se dos seguintes órgãos da Administração Direta:

I - Órgãos de Assessoramento Imediato:

- a) Gabinete do (a) Prefeito (a) Municipal;
- b) Gabinete do (a) Vice-Prefeito (a) Municipal;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria, Ouvidoria e Transparência.

II - Órgãos Auxiliares de Assessoramento Direto:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos;

- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- h) Secretaria de Defesa Social e Cidadania;
- i) Secretaria Municipal de Cultura;

§ 1.º As unidades orçamentárias Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Controladoria, Ouvidoria e Transparência, Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Defesa Social e Cidadania comporão a unidade gestora denominada **FUNDO GERAL - FG**, e terão como gestor e ordenador de despesas o Secretário de Administração e Finanças ou outro servidor indicado pelo Secretário e designado pelo Chefe do Poder Executivo, sem ônus para o Município.

§ 2.º A unidade orçamentária Secretaria Municipal de Saúde comporá a unidade gestora denominada **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**, e terá como gestor e ordenador de despesas o Secretário Municipal de Saúde ou outro servidor indicado pelo Secretário e designado pelo Chefe do Poder Executivo, sem ônus para o Município.

§ 3.º A unidade orçamentária Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social comporá a unidade gestora denominada **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS**, e terá como gestor e ordenador de despesas o Secretário Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social ou outro servidor indicado pelo Secretário e designado pelo Chefe do Poder Executivo, sem ônus para o Município.

§ 4.º A unidade orçamentária Secretaria Municipal de Educação comporá as unidades gestoras denominadas **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FME)** e **FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB**, e terão como gestor e ordenador de despesas o Secretário Municipal de Educação ou outro servidor indicado pelo Secretário e designado pelo Chefe do Poder Executivo, sem ônus para o Município.

§ 5.º A unidade orçamentária Secretaria Municipal de Cultura comporá a unidade gestora denominada **FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA (FMC)**, que terá como gestor e ordenador de despesas o Secretário Municipal de Cultura e Eventos ou outro servidor indicado pelo Secretário e designado pelo Chefe do Poder Executivo, sem ônus para o Município.



Art. 2.º Os órgãos da Administração Direta do Município de Hidrolândia, ora criados, poderão ser subdivididos em Diretoria (s), Coordenadoria (s), Departamento (s), Núcleo (s) e Divisão (ões), de acordo com as suas necessidades, conforme regulamentação própria.

Parágrafo Único. A subdivisão dos órgãos a que se refere o *caput* do artigo pode ser modificada, criando, transformando, fundindo ou extinguindo qualquer deles, por conveniência do Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto.

Art. 3.º Os órgãos da Administração Direta Municipal serão dirigidos por ocupantes de funções comissionadas, livremente providas e desprovidas pelo Prefeito Municipal, cuja remuneração possui a natureza de gratificação, sendo acumulável com a de cargos efetivos da Administração Direta ou Indireta, inclusive fundacional, federal, estadual ou municipal.

§ 1.º A remuneração do cargo de Secretário Municipal possui a natureza de subsídio, na forma estabelecida no § 4.º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 2.º Os cargos de **Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município e Controlador/Ouvidor** se equiparam ao cargo de Secretário Municipal, gozando das mesmas prerrogativas e honras protocolares, e sua remuneração possui a natureza de subsídio, no mesmo valor percebido pelos Secretários municipais, na forma estabelecida no § 4.º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 3.º O servidor municipal efetivo, quando designado para cargo em comissão, passará a exercer função comissionada, podendo acumular o vencimento base inerente a seu cargo com a gratificação equivalente a 70% (setenta por cento) do valor remuneratório fixado para o respectivo cargo em comissão, conforme Anexo desta Lei.

§ 4.º Fica facultado ao servidor municipal optar entre a remuneração total do seu cargo efetivo ou o valor integral da gratificação do cargo em comissão, caso lhe seja mais proveitoso do que a acumulação.

Art. 4.º As Funções Comissionadas, ora criadas, ficam escalonadas, para efeito de fixação das gratificações respectivas, nos padrões fixados em Anexo desta Lei.

Parágrafo Único. As Funções Comissionadas serão consideradas Cargos em Comissão quando seus ocupantes não tiverem vínculo de cargo efetivo ou emprego, permanente ou temporário, com a Administração Direta ou Indireta, inclusive fundacional, da União, Estados e Municípios.

Art. 5.º As denominações, quantidades e padrões dos cargos em comissão estão descritos nos Anexos I e II da presente Lei.



Art. 6º. Cada um dos Órgãos de Assessoramento Imediato e Auxiliares de Assessoramento Direto, descritos anteriores, poderão ter em sua estrutura, por decisão e ato do Chefe do Poder Executivo, os cargos comissionados de Assessor Técnico, Diretor de Unidade, Coordenador, Chefe de Departamento, Chefe de Núcleo, Chefe de Divisão e Funções Gratificadas, cujas simbologias, quantidades e valores remuneratórios estão fixados nos anexos desta Lei.

Art. 7º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder temporariamente aos Servidores Municipais, em valores integrais, através de Decreto, gratificações mensais, a serem distribuídas segundo critério de necessidade, desempenho e relevância no desempenho dos serviços, cujas simbologias, quantidades e valores estão fixados no Anexo III desta Lei.

Art. 8.º São competências do **Gabinete do Prefeito Municipal**:

- I - Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo;
- II - Preparar o expediente e a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;
- III - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Gabinete do Prefeito;
- IV - Manter a supervisão dos serviços e atividades dos setores e órgãos vinculados ao Chefe do Poder Executivo;
- V - Coordenar e organizar as reuniões do Secretariado com o Chefe do Poder Executivo;
- VI - Coordenar os serviços de comunicação, publicação de atos oficiais, bem como as relações públicas do Gabinete do Prefeito;
- VII - Organizar o cerimonial das atividades que o Prefeito participa;
- VIII - Manter o Chefe do Poder Executivo informado do funcionamento dos mais diversos órgãos da administração municipal;
- IX - Manter a segurança necessária ao Chefe do Poder Executivo;
- X - Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- XI - Exercer outras tarefas correlatas ao cargo definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 9.º São diretamente vinculadas ao Gabinete do Prefeito as Diretorias de Esporte e Comunicação, bem como as Diretorias de Unidades Distritais.

§ 1.º. São atribuições da **Diretoria de Esporte**:

- I - Implementar uma política municipal de incentivo ao esporte,
- II - Apoiar as manifestações esportivas dos munícipes;
- III - Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo ao esporte;
- IV - Planejar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de incentivo e acesso ao esporte;
- V - Promover o esporte como fator de desenvolvimento social e econômico, no âmbito da zona urbana e rural;
- VI - Criar mecanismos de acesso à prática desportiva para todas as faixas etárias.

§ 2.º. São atribuições da **Diretoria de Comunicação**:

- I - Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Hidrolândia;
- II - Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito
- III - Estabelecer relação direta com possíveis prestadores de serviço contratados para a realização de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- IV - Coordenar a comunicação das ações realizadas pelo Poder Público Municipal, buscando sempre a articulação entre as Secretarias e órgãos municipais, sejam através de veículos de comunicação oficiais, sejam através de veículos privados;
- V - Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- VI - Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- VII - Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do município e do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

VIII - Coordenar a uniformização dos conceitos, padrões visuais e procedimentos de comunicação com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

§ 3º. São atribuições das **Diretorias de Unidades Distritais**:

I - Coordenar, em parceria com as diversas Secretarias Municipais, as ações do Poder Público a serem realizadas nos Distritos de Irajá, Betânia e Conceição;

II - Contribuir para que as demandas da população dos Distritos cheguem mais rapidamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como para que a execução dos serviços públicos se dê com mais eficiência e eficácia.

Art. 10. São competências da **Procuradoria Geral do Município**:

I - Representar extrajudicial e judicialmente o Município, defendendo seus direitos e interesses;

II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração dos atos do Executivo como desapropriação, alienação, aquisição de bens móveis, além de analisar a constitucionalidade dos atos e dos contratos, convênios e da própria legislação municipal;

III - Prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal;

IV - Colaborar com o Prefeito no controle da constitucionalidade e legalidade dos atos praticados pelo Executivo;

V - Promover e manter o arquivo atualizado de coletânea de autógrafos de leis, leis, decretos, portarias e outros atos municipais, e da legislação federal e estadual de interesse da Administração Pública Municipal.

VI - Promover ou determinar aos seus auxiliares a cobrança da Dívida Ativa do Município, extrajudicial ou judicialmente, instaurando processo administrativo contra os sonegadores de tributos e os que infringirem as leis e posturas municipais;

VII - Supervisionar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município;

VIII - Promover e coordenar a elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de leis, decretos, portarias, e outros atos administrativos;



IX - Examinar e opinar nos processos de matéria de sua competência;

X - Promover pesquisas bibliográficas, manter o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e coletânea de normas jurídicas;

XI - Preparar as informações do Prefeito Municipal em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias, e assessorar os titulares dos demais órgãos da Administração Municipal e suas respectivas defesas.

XII - Defender o Município em juízo ou fora dele, em feitos ou processos que digam respeito a reivindicações de servidores públicos municipais ou envolvam pretensões de admissão ao serviço público Municipal;

XIII - Defender os direitos e interesses do Município, realizando na forma da lei as intervenções necessárias; e

XIV - Desempenhar outras atribuições expressamente determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 11. São competências da Controladoria, Ouvidoria e Transparência:

I - Compete assegurar ao Poder Executivo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela administração;

II - Atuar como elo de comunicação entre os munícipes e a Administração Pública;

III - Receber reclamações, denúncias, solicitações e sugestões, encaminhando-as aos órgãos competentes

IV - Divulgar de forma permanente informações sobre as receitas e despesas relativas as finanças públicas, bem como todas as informações relativas a gestão pública que tenham sido solicitadas por qualquer cidadão;

V - Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Ficam criados os cargos de **Diretor de Compras, Diretor de Almoxarifado, Diretor de Patrimônio, Diretor de Controle de Combustível**, todos auxiliares diretos e subordinados da Controladoria, Ouvidoria e Transparência, com as competências determinadas por esta Lei.

I - São atribuições do **Diretor de Compras e Diretor de Almoxarifado:**

- a) controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- b) receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- c) entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- d) colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
- e) outras atribuições inerentes à função determinadas por decisão ou ato do Chefe do Executivo.

II - São atribuições do Diretor de Patrimônio:

- a) controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- b) entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;
- c) arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- d) tomar os bens patrimoniados do acervo público.
- e) receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

III - São atribuições do Diretor de Controle de Combustível:

- a) liberar, supervisionar e controlar o abastecimento dos veículos oficiais e prestadores de serviço da Prefeitura Municipal de Hidrolândia junto aos fornecedores.
- b) contabilizar e encaminhar ao setor competente os abastecimentos e valores pertinentes para pagamento dos fornecedores.





Art. 12. São competências da Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I - Coordenar em nível administrativo, a nomeação e exoneração de pessoal, controlando o quadro dos efetivos e não efetivos, além de outros relacionados ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

II - Assessorar o Prefeito em reuniões com dirigentes de órgãos estaduais e federais, como também manter o sistema de informações administrativas da municipalidade;

III - Coordenar as ações de descentralização administrativa, através dos diretores e chefes administrativos;

IV - Auxiliar a Controladoria, Ouvidoria e Transparência na efetivação do controle interno da Prefeitura Municipal;

V - Supervisionar, acompanhar e controlar os serviços de contabilidade pública, manter em dia os registros e o controle do sistema econômico financeiro do Governo Municipal, bem como coordenar as atividades de Tesouraria;

VI - Promover o cadastro, lançamento e arrecadação dos tributos municipais, bem como manter a sua fiscalização para o fiel cumprimento, respeitadas as normas constitucionais vigentes;

VII - Acompanhar, coordenar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - Coordenar discussões sobre o Orçamento Participativo, potencializando o exercício da cidadania;

IX - Coordenar as atividades relacionadas com a Comissão Permanente de Licitação do Município, zelando pela lisura das concorrências e contratação de serviços e materiais;

X - Fiscalizar e promover a tomada de contas dos agentes e órgãos da Administração Pública Municipal encarregada de arrecadação ou da aplicação de recursos sob as suas áreas de competência;

XI - Atentar e zelar pelo fiel cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta;

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem confiadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Fica criado o cargo de **Diretor de Recursos Humanos**, vinculado diretamente à Secretaria de Administração e Finanças, a quem compete:

- I. Prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração direta;
- II. Fazer a gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta e indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;
- III. Admissão, posse e lotação de pessoal;
- IV. Avaliação do desempenho funcional para os fins estabelecidos em lei;
- V. Realização de estudos para a elaboração de planos de carreiras e de remuneração para a administração direta;
- VI. Manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do município;
- VII. Elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;
- VIII. Estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;
- IX. Coordenar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral e, supervisioná-lo, quando realizado para categorias específicas ou por terceiros;
- X. Coordenar as atividades da junta médica do município;
- XI. Elaboração da folha de pagamento do funcionalismo, fixação de calendário e controle funcional e financeiro de pessoal;
- XII. Organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta e indireta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores;



- XIII. Planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da administração municipal;
- XIV. Formular, coordenar e gerir o sistema municipal de informática;
- XV. Coordenar, supervisionar e fiscalizar o arquivo geral do município;
- XVI. Desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

Art. 13. À Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico compete:

I - Apoiar outras Secretarias e Órgãos do município na realização de diagnósticos, planejamentos, além da elaboração e execução de projetos e programas visando a melhoria, a eficácia e eficiência da gestão pública;

II - Contribuir, em parceria com a Ouvidoria do município, para o desenvolvimento de uma gestão com a participação direta e permanente dos moradores e de seus representantes, ouvindo suas sugestões e críticas para a melhoria da administração pública;

III - Ajudar na construção de diagnósticos, metas e indicadores precisos que possam ser utilizados para avaliar periodicamente os resultados da gestão pública nas mais diversas áreas;

IV - Planejar, organizar e coordenar as atividades do comércio e indústria voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;

V - Contribuir na captação de recursos para o Município, e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes a Pasta;

VI - Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;

VII - Promover as atividades comerciais, de serviço e industriais do Município, realizando plano de incentivos e captação de empresas para instalação no Município;

VIII - Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;

IX - Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas.

X - Promover a articulação com outras instituições públicas e privadas visando o desenvolvimento científico e tecnológico do município;

XI - Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Manter a rede municipal de ensino de acordo com as necessidades dos estudantes da zona urbana e rural, promovendo a oferta regular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

II- Elaborar o calendário escolar da rede municipal de ensino.

III- Desenvolver programas de formação pedagógica objetivando aperfeiçoamento do professores, dos técnicos de educação, buscando a otimização e eficiência do ensino público municipal;

IV- Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, promovendo a competente matrícula e manter o cadastro da população escolar matriculada e não matriculada;

V- Coordenar a distribuição do material escolar e bem como dos alimentos do programa de alimentação escolar para as escolas da rede municipal de ensino;

VII - Zelar pela perfeita aplicação dos recursos voltados para a Educação;

VIII - Garantir a oferta de transporte escolar aos alunos que necessitarem deste serviço;

IX - Colaborar com o deslocamento dos alunos do Ensino Superior que se dirigem às Faculdades e Universidades próximas;

X - Realizar manutenção necessária à estrutura física das escolas, para que as mesmas funcionem de forma efetiva;

XI - Executar o Plano de Ações Articuladas, dando cumprimento às metas de qualidade estabelecidas para a educação básica pública municipal e às estratégias de apoio pedagógico voltadas à melhoria da gestão educacional, à formação continuada de professores e profissionais de serviços gerais e apoio escolar;

XII- Firmar parceria com a Prefeitura Municipal, visando a implementação de um fundo financeiro para as escolas polos da rede municipal, onde as mesmas desenvolvam suas atividades com maior autonomia;

XIII - Garantir os meios e as condições favoráveis para que os processos de gestão democrática com efetiva participação sejam construídos coletivamente, a partir da realidade de cada escola e comunidade.

XIV - Prestar o assessoramento necessário ao Chefe do Poder Executivo Municipal informando a situação do ensino e da pasta, contribuindo para o cumprimento das medidas constitucionais vigentes, além de outras regulamentares.

Parágrafo Único - As Funções Comissionadas de Diretor Escolar, Diretor Escolar Adjunto, Coordenador Escolar e Secretário Escolar, receberão definições específicas, cujas simbologias, quantidades e valores estão fixados no Anexo Único desta Lei.

Art. 15. Fica criada, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a gratificação por Função de Gestão Escolar - símbolo GFGE - concedida a servidores que venham a exercer as funções de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Secretário Escolar e dos cargos da Coordenadoria de Gestão Educacional, cujos valores seguem o Quadro III, do Anexo II desta Lei.

Art. 16. Fica determinado que a tipificação das escolas da rede pública municipal de Hidrolândia será definida pelo número de alunos, considerando sempre a matrícula do ano em curso, conforme Quadro I, do Anexo II desta Lei, o que definirá a nomeação do núcleo gestor das unidades de ensino.

§ 1º- A remuneração dos profissionais que não possuem vínculo com a administração pública municipal, será de acordo com o que determina o Quadro IV do Anexo II, desta lei.

§ 2º - No caso de profissional efetivo, o salário base corresponderá ao seu nível de qualificação profissional, por 40 horas semanais estabelecido no Plano de Cargos e Remunerações - PCR - e a representação, de acordo com o Quadro IV do Anexo II, desta lei.

Art. 17. Fica criado, na estrutura administrativa da secretaria de educação de Hidrolândia, a Coordenadoria de Gestão Educacional, que terá a responsabilidade de acompanhar o desenvolvimento administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino.

§ 1º- Os cargos que compõem a Coordenadoria de Gestão Educacional são:

- I. Diretor da célula administrativa de gestão educacional;
- II. Coordenador de transportes;
- III. Coordenador de infraestrutura escolar;
- IV. Diretor da célula de educação básica;
- V. Coordenador da Educação Infantil;
- VI. Coordenador do Ensino Fundamental.

§ 2º. Para assumir os cargos da Coordenadoria de Gestão Educacional, o servidor deverá possuir diploma de pedagogia / licenciatura ou curso técnico profissionalizante ou compatível com a execução da função.

Art. 18. São atribuições dos cargos da Coordenadoria de Gestão Educacional:

- I. Do Diretor da célula administrativa de gestão educacional:
 - a) Apoiar, direta e indiretamente, o Secretário no desempenho de suas funções;
 - b) Coordenar e organizar as atividades administrativas, operacionais e institucionais da Secretaria;
 - c) Monitorar a aquisição e distribuição de materiais pela secretaria, para as escolas da rede pública municipal de ensino.
 - d) Acompanhar as atividades realizadas pela equipe da Secretaria.
- II. Do Coordenador de transporte escolar:
 - a) Verificar os trajetos das rotas, com aferição da km, semestralmente, para atender a demandas dos alunos que necessitam do serviço;
 - b) Acompanhar o processo de contratação do serviço de transporte escolar;
 - c) Acompanhar a execução do serviço diariamente, para garantir que os alunos cheguem com segurança às escolas;
 - d) Acompanhar, junto às escolas, a frequência do serviço e intervir, caso aconteçam ausências;
 - e) Realizar vistoria nos transportes que realizam o serviço, semestralmente.
 - f) Elaborar, mensalmente, a medição do serviço de transporte para comprovação do serviço para execução do pagamento;
 - g) Elaboração do relatório de execução do serviço conforme determinação do Termo de Responsabilidade com o Governo do Estado.
- III. Do Coordenador de infraestrutura escolar:



- a) Acompanhar a execução dos serviços de infraestrutura nas escolas da rede de ensino – construção e ampliação;
- b) Elaborar relatório de visita às obras e apresentar ao ordenador de despesas;
- c) Realizar levantamento da necessidade de manutenção da infraestrutura das escolas;
- d) Definir e acompanhar a aquisição de materiais necessário a realização dos serviços de manutenção da infraestrutura das escolas.

IV. Do Diretor da célula de Educação Básica:

- a) Elaborar o plano de ações pedagógicas da rede de ensino;
- b) Acompanhar a execução dos projetos pedagógicos junto às escolas;
- c) Acompanhar os indicadores educacionais da rede e desenvolver estratégias para melhoria dos resultados das avaliações;
- d) Coordenar a elaboração e realização das avaliações diagnósticas;
- e) Coordenar as formações continuadas dos professores;
- f) Realizar formação para diretores escolares e coordenadores pedagógico da rede de ensino.

V. Do Coordenador da educação infantil:

- a) Acompanhar a implementação das diretrizes pedagógicas nas escolas que ofertam esta modalidade de ensino;
- b) Planejar as formações para os professores de educação infantil;
- c) Organizar as rotinas das turmas de educação infantil;
- d) Elaborar material didático de apoio para esta modalidade;
- e) Ministras formação para os professores de acordo com os campos de experiência, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, baseado nos documentos orientadores -BNCC e DCRC;
- f) Realizar visitas às escolas para acompanhamento das práticas pedagógicas;
- g) Aplicar diagnóstico e promover intervenção junto às escolas, após análise dos resultados.

VI. Do Coordenador de ensino fundamental:

- a) Acompanhar a implementação das diretrizes curriculares conforme os documentos orientadores - LDB, BNCC, DCRC - nas escolas que ofertam esta modalidade de ensino;
- b) Planejar as formações para os professores do ensino fundamental;
- c) Organizar as rotinas das turmas dos anos iniciais;
- d) Elaborar material de didático de apoio para esta modalidade;
- e) Ministras formação para os professores nas diversas áreas do conhecimento;

- f) Realizar visitas às escolas para acompanhamento das práticas pedagógicas;
- g) Aplicar diagnóstico e promover intervenção junto às escolas, após análise dos resultados;
- h) Ministras aulas para alunos dos anos finais, objetivando a melhoria dos resultados nas avaliações externas.

Art. 19. A remuneração dos profissionais da educação que forem nomeados para estes cargos, segue o que está definido no quadro V, do Anexo II desta lei, e a carga horária de trabalho será de 40h semanais.

Art. 20. Para assumir o cargo de Secretário Escolar, o servidor, seja ele com vínculo ou não, deverá possuir qualificação – curso de secretário escolar realizado em instituição reconhecida.

Parágrafo único. O salário base para o cargo de que trata o *caput* deste artigo, será um salário mínimo, e deverá ter suas atualizações de acordo com o que determina o governo federal.

Art. 21. A **Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social** é competente para:

I – Planejar, coordenar e executar programas de assistência social a população urbana e rural, especialmente as mais vulneráveis e/ou em risco social, vítimas da estiagem e calamidade pública;

II – Planejar, coordenar e executar programas visando a melhoria política de emprego e renda para as pessoas carentes;

III – Executar programas de atendimento, assistência e manutenção das ações voltadas para crianças e ao adolescente, assim como, ao idoso e pessoas em situação de risco, visando o cumprimento das políticas públicas de assistência social do Estado da Criança e do Adolescente, do Estado do Idoso, etc.;

IV – Fomentar as ações que tenham por desiderato o desenvolvimento profissional e a qualificação dos trabalhadores da área;

V – Incentivar a criação de novas oportunidades de geração de emprego e renda, com vista a promoção e auto sustento das comunidades mais vulneráveis;

VI – Atender e zelar pela fiel aplicação dos recursos oriundos de convênios celebrados com o Estado ou com a União, fazendo a devida prestação de contas;

VII – Implementar uma política municipal de incentivo a Juventude e, principalmente ao adolescente, respeitando o seu estado psíquico e físico;

VII - Promover cursos de capacitação profissional, visando a geração de emprego e renda para os jovens;

IX - Promover de todas as formas, a inserção do jovem no mercado de trabalho, principalmente àquele que ainda não teve o primeiro emprego;

X - Planejar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de incentivo a geração de emprego e renda para o adolescente;

XI - Conduzir uma política, no âmbito da zona urbana e rural, para tirar os jovens da droga e da ociosidade;

XII - Implementar políticas públicas voltadas para a valorização e integração do jovem no meio social e econômico;

XIII - Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Executar programas de assistência médico-hospitalar-odontológica, materno-infantil a população do Município;

II - Administrar e manter as Unidades de Saúde, Postos de saúde, Maternidade e Hospital, Unidades de Atendimento Ambulatorial e Clínicas mantidas pela municipalidade ou conveniadas visando a otimização do atendimento à população;

III - Promover junto à população local campanha preventiva de educação sanitária, combate as doenças epidêmicas, infecciosas e as transmissíveis;

IV - Manter estreita ligação com os órgãos e entidades da área de saúde do Estado e da União, visando melhorar o padrão de atendimento a população usuária do Sistema Único de Saúde;

V - Prestar assistência materno-infantil, atendimento ao menor, a criança e ao adolescente, a velhice e ao carente de modo geral, solicitando a colaboração dos organismos federais e estaduais ou mesmo internacional de proteção da saúde e de amparo as pessoas;

VI - Administrar e coordenar o encaminhamento em caso de urgência para tratamento fora do Município de pessoas em grau de risco de vida, desde que os recursos médicos disponíveis no Município sejam insuficientes, visando preservar a vida da população, ou até mesmo para fora do Estado;



VII - Administrar e manter auxílio farmacêutico e se necessário apoio financeiro as pessoas carentes e consideradas de extrema pobreza e ou caráter de emergência reconhecido pelo Poder Público, como forma de manter a assistência e meio de sobrevivência a população;

VIII - Promover, orientar e coordenar no território do Município a saúde pública e a fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e dos estabelecimentos comerciais onde sejam comercializados produtos alimentícios e de consumo humano, além da fiscalização do sistema sanitário animal destinado ao abate para consumo humano, aplicando as penalidades necessárias estabelecidas pela legislação pertinente e o cumprimento das posturas municipais, podendo até solicitar a interdição do estabelecimento e as cassações do alvará de funcionamento;

IX - Manter o Chefe do Poder Executivo informado da situação da saúde do Município, prestando-lhe a necessária assistência, visando a otimização da prestação da saúde no Município, como um todo;

X - Atentar e zelar pela fiel aplicação dos recursos do SUS e de outros convênios, que porventura sejam celebrados;

XI - Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos é competente para:

I - Coordenar e executar a nível local as ações visando oferecer ao trabalhador rural, meios para sobrevivência no campo;

II - Coordenar e executar programas visando a melhoria da qualidade do rebanho bovino, caprino, ovino, a piscicultura, apicultura e outras atividades agropecuárias;

III - Coordenar as ações de apoio ao agricultor com distribuição de sementes e pesticidas, ferramentas e outros, mediante programa aprovado pela Administração Municipal;

IV - Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.



Parágrafo Único. Ficam criados os cargos de Supervisor de Prontuários Médico Hospitalar e Diretor Clínico da Atenção Secundária, auxiliares diretos da Secretaria de Saúde, a serem designados por ato próprios do poder executivo.

Art. 24. Fica criada a **Diretoria de Defesa Civil**, vinculada a Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos, a qual compete:

I - A reconstrução e restabelecimento em sua plenitude dos serviços públicos essenciais em caso de calamidades públicas;

II - O restabelecimento da economia da área afetada por calamidades;

III - Promoção do bem-estar da população;

IV - Colaborar com a recuperação dos ecossistemas;

V - Reduzir as vulnerabilidades dos cenários e das comunidades a futuros desastres;

VI - Auxiliar na racionalização do uso do solo e do espaço geográfico;

VII - Relocar populações em áreas de menor risco;

VIII - Auxiliar na modernização das instalações e reforçar as estruturas e as fundações;

IX - Auxiliar na recuperação da infraestrutura urbana e rural;

X - Prestar apoio e socorro a população em geral em caso de calamidade pública;

XI - Promover ações de prevenção a desastres naturais e eventos danosos a população do Município de Hidrolândia.

Art. 25. Compete à **Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente**:

I - Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação de logradouros e vias urbanas, cemitérios, parques, jardins, mercados e praças;

II - Executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, cálculos e orçamento das obras públicas, bem como os trabalhos topográficos indispensáveis as obras e serviços de engenharia do Município;





III - Mapear e localizar pontos sem iluminação do município proporcionando o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

IV - Acompanhamento junto a companhia energética dos valores arrecadados e faturados de CIP por faixa e classe de consumo, bem como o quadro de iluminação pública (QIP);

V - Aprovar projetos de construção civil pública e de particular, projeto de loteamento, de arreamento, fiscalização das vias e logradouros, fornecer o competente alvará para construção civil, além de conceder o "HABITE-SE", respeitado o Código de Postura e a legislação vigente;

VI - Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades referentes ao Comércio Ambulante no âmbito urbano;

VII - Controlar o planejamento do desenvolvimento físico-territorial do Município;

VIII - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, aplicando a legislação vigente;

IX - Controlar e fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Postura do Município;

X - Fiscalizar e licenciar, construções, obras e atividades públicas ou particulares no Município;

XI - Elaborar, coordenar e executar políticas de abastecimento de águas, esgotamento sanitário, limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos;

XII - Planejar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de conservação das estradas no âmbito do Município;

XIII - Implementar uma política municipal de incentivo a criação de estradas de rodagem que ligam a sede do Município aos Distritos e a Zona Rural e estes entre si;

XIV - Manter em bom estado de conservação as avenidas e os logradouros que dão acesso às entradas da sede do Município e dos Distritos;

XV - Supervisionar e controlar a frota do Município sob sua competência, mantendo os veículos em bom estado de conservação e funcionamento;

XVI - Controlar e Supervisionar o consumo de combustíveis dos veículos sob sua competência, procurando sempre manter sob controle o consumo de cada veículo;



XVII - Propor, elaborar estudos, projetos, executar, fiscalizar, subsidiar a proposta da Política Municipal de Meio Ambiente, a formulação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem baixados pelo CODEMA (Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente), coordenando planos, programas e ações de interesse ambiental em nível federal, estadual e municipal, através de ações comuns, convênios, consórcios;

XVIII - Realizar ações visando a preservação da biodiversidade;

XIX - Incentivar as práticas de conservação do solo e da água, a preservação e reposição das vegetações ciliares e replantio de espécies nativas;

XX - Exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia;

XXI - Garantir aos cidadãos o livre acesso às informações e dados das questões ambientais no município; coibir o depósito de resíduos sólidos e/ou líquidos em local não licenciado;

XXII - Emitir intimações e auto de infração, aplicar multas, quando da constatação de infração às leis ambientais;

XXIII - Combater a pesca predatória e qualquer tipo de caça ou apanha de animais silvestres;

XXIV - A recuperação das margens e leitos de rios, riachos e outros corpos de água e das encostas sujeitas à erosão;

XXV - Conceder licenças, autorizações, cortes, podas e plantio de árvores públicas de acordo com a legislação vigente;

XXVI - A recuperação da vegetação em áreas urbanas, de cobertura vegetal através de serviços de arborização urbana, em parques, reservas, para o fomento florestal;

XXVII - Conceder o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio;

XXVIII - Analisar os documentos, projetos, estudos ambientais, solicitar esclarecimentos e complementações em decorrência dessa análise, podendo, quando couber, haver a reiteração da mesma solicitação;

XXIX - Realizar audiência pública, estabelecer prazos de análise diferenciados para cada modalidade de licença em função das peculiaridades da





atividade ou empreendimento, bem como a formulação de exigências complementares, desde que observado o prazo máximo de 06 (seis) meses a contar do ato de protocolo do requerimento até seu deferimento ou indeferimento, ressalvado os casos em que houver EIA/RIMA e/ou audiência pública quando o prazo será de até 12 (doze) meses;

XXX - Estabelecer prazos de validade de cada tipo de licença, suspender ou cancelar uma licença expedida, mediante decisão motivada, quando ocorrer violação ou inadequação de quaisquer condicionantes ou normas legais, omissão ou falsa descrição de informações relevantes que subsidiaram a expedição da licença ou superveniência de graves riscos ambientais e de saúde;

XXXI - Promover, coordenar, executar, ações de educação ambiental integrada em todos os níveis de ensino e a conscientização pública;

XXXII - Fomentar políticas de desenvolvimento sustentável;

XXXIII - Planejar, coordenar e executar planos, para preservação dos rios, lagos, açudes e fontes naturais de reservas hídricas;

XXXIV - Manter o gerenciamento de parques, florestas e da fauna regional e dos parques ecológicos;

XXXV - Zelar e fiscalizar a fauna e a flora no âmbito do município;

XXXVI - Elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental no Município, bem como fiscalizar a aplicação da legislação ambiental;

XXXVII - Impedir o uso indevido e a ocupação de áreas sujeitas a inundações, áreas de contenção de cheias e áreas de preservação permanente;

XXXVIII - Minimizar os impactos negativos das atividades de mineração e movimentos de terra e exigir aplicação de medidas mitigadoras e compensatórias de seus empreendedores;

XXXIX - Controlar as fontes de poluição sonora criando procedimentos para controlar o ruído difuso e desenvolver campanhas para esclarecer a população quanto a emissão de ruídos;

XL - Promover a fiscalização preventiva como instrumento de reversão e prevenção de invasões em áreas de preservação naturais protegidas, bem como desenvolver a educação ambiental;



XLI - Incorporar no processo de desenvolvimento da cidade a variante de sustentabilidade ambiental e o fortalecimento da capacidade de planejamento e de gestão democrática;

XLII - Cumprir atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e outras legislações municipais, estaduais e nacionais;

XLIII - Articular-se com as demais Secretarias Municipais, com órgãos integrantes da Administração Pública Federal e Estadual, bem como com o Setor Privado, visando a execução das atividades concernentes às áreas de sua atuação;

XLIV - Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Fica criada a **Diretoria de Transportes**, a qual compete:

- a) atividades relacionadas com a administração da frota de veículos e equipamentos pertencentes ao Governo Municipal, bem como, de sua guarda;
- b) manutenção preventiva e corretiva;
- c) as ações de seguro e despachos desses equipamentos;
- d) o controle diário de suas utilizações;
- e) as avaliações constantes do custo/benefício da frota, as indicações para baixas e leilões dos considerados imprestáveis, de acordo com a legislação em vigor;
- f) escala de utilização e seus operadores respectivos;
- g) controlar e observar a aplicação de multas aos veículos oficiais, encaminhando à autoridade competente as notificações dos órgãos de trânsito para defesa e, acaso existir culpa ou dolo do servidor condutor do veículo, enviar relatório e documentação à ouvidoria do município;
- h) exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 26. Compete à **Secretaria de Defesa Social e Cidadania**:

I - Estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança pública, zelar pela ordem e defesa social,

II - Fiscalizar e controlar o trânsito no âmbito da circunscrição do Município de Hidrolândia, sobretudo na zona urbana.



III - Promover estudos e análises acerca do grau de violência urbana no município, em consonância e com a colaboração do Poder Judiciário, do Ministério Público, das Polícias Civil e Militar, da Secretaria de Segurança Pública Estadual, e demais órgãos e entidades correlatas;

IV - Orientar e promover a proteção de bens, serviços e instalações do município;

V - Prestar, sobre o trânsito local, assistência educativa e proativa aos cidadãos;

VI - Ordenar o tráfego de veículos e pessoas no município, notadamente com o fomento à promoção da sinalização e coordenação do trânsito local, por meio da Diretoria Municipal de Trânsito - DIRETRAN;

VII - Coordenar as ações realizadas pela Guarda Civil Municipal e pelos Agentes de Trânsito;

VIII - Promover a segurança do patrimônio público municipal, por meio da coordenação da Guarda Civil do Município, além de dar assistência às demais Secretarias e Órgão governamentais quando solicitada; e

IX - O exercício de outras atividades correspondentes necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou ordens emanadas do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - Fica a Secretaria de Defesa Social e Cidadania autorizada a celebrar convênios com a Secretaria Nacional de Segurança Pública, a Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social do Estado do Ceará, o Departamento Estadual de Trânsito do Estado do Ceará (DETRAN/CE) e outros órgãos afins, com o intuito de aplicar às políticas públicas inerentes à segurança, ao trânsito e ao transporte, bem como outros órgãos ou entidades das esferas Federal, Estadual ou Municipal, objetivando a participação em programas de inclusão social.

§ 2º - A **Guarda Civil** e a **Diretoria de Trânsito Municipal** integrarão a estrutura da Secretaria de Defesa Social e Cidadania.

§ 3º. Compete à **Guarda Civil Municipal** as atribuições emanadas dos incisos IV e VIII do *caput* deste artigo, bem como as da Lei Federal n.º 13.022, de 08/08/2014.

§ 4º. Compete à **Diretoria de Trânsito Municipal** as atribuições emanadas dos incisos II, V e VI do *caput* deste artigo, e notadamente:

I. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e





estaduais, de acordo com o Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro - CTB e diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

II. Planejar, executar, projetar, regulamentar, operacionalizar e fiscalizar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;

III. Projetar a sinalização do sistema viário de competência municipal;

IV. Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V. Proceder à autuação de infrações de trânsito;

VI. Incentivar e patrocinar a capacitação, o treinamento, a designação e o credenciamento de agentes de fiscalização, da própria administração ou através de convênios;

VII. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 99 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

VIII. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos;

IX. O exercício do poder de polícia administrativa de trânsito, gerando a aplicação de advertências por escrito, medidas administrativas, penalidade cabíveis, dentro da competência legalmente estabelecida e no âmbito da circunscrição do Município, através dos meios eletrônicos e não eletrônicos;

X. Fiscalizar, autuar e aplicar as infrações por infração de trânsito, bem como notificar as autuações que efetuar;

XI. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, aplicando as penalidades nele previstas;

XII. Planejamento da circulação de pedestres e veículos, de orientação de trânsito, de tratamento ao transporte coletivo, entre outros;

XIII. Definição de políticas de estacionamento, de carga e descarga de mercadorias, de segurança de trânsito, de pedestres, de veículos de duas rodas, de circulação e estacionamento de veículos de tração animal, entre outros;

XIV. Estudos e pareceres com vistas a autorização de obras e eventos na via ou fora dela, que possam gerar impacto no trânsito (obras viárias, shows, jogos de futebol, passeios ciclísticos, maratonas, festas juninas, parques de diversão, filmagens, etc);

XV. Planejamento, estudos, operação e fiscalização do exercício das atividades com táxi, mototáxi, veículo escolar, ônibus e outras legalmente autorizadas;

XVI. Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XVII. Implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXVIII. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito do Estado, sob a coordenação do CETRAN;

XXIX. Dar suporte administrativo às atividades da JARI;

XXX. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, conforme Inciso IV do artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

XXXI. A guarda dos veículos apreendidos, em local próprio da municipalidade;

XXXII. coordenar e controlar os serviços de Estacionamento Rotativo Municipal, para veículos automotores e similares.

§ 5º. Ficam criados os cargos de Diretor da Guarda Civil Municipal e Diretor de Trânsito Municipal, com as atribuições inerentes aos cargos.

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I - Implementar uma política municipal de incentivo à Cultura;

II - Apoiar as manifestações artísticas, culturais, folclóricas e históricas dos munícipes;

III - Conduzir uma política para o Patrimônio Histórico Cultural do município, tanto no que se referem aos bens culturais materiais como também os bens culturais imateriais;



IV - Contribuir para a realização de Programas e Projetos de apoio e incentivo à leitura voltado para estudantes e para a população em geral;

V - Coordenar o trabalho da Banda de Música Municipal;

VI - Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades artísticas;

VII - Planejar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de incentivo e acesso à cultura;

VIII - Promover a cultura como fator de desenvolvimento social e econômico, no âmbito da zona urbana e rural;

IX - Realizar parcerias, acordos, convênios e outros instrumentos com instituições públicas e privadas visando o desenvolvimento da área de arte e cultura do Município;

X - Gerir e aplicar devidamente os recursos do Fundo Municipal de Cultura e outras receitas advindas dos órgãos federais e estaduais através de convênios, programas e projetos de apoio à cultura;

XI - Organizar o cerimonial e a programação dos principais eventos oficiais do município.

Art. 28. O regimento interno dos órgãos da Prefeitura Municipal, que contará com atribuições dos cargos, funcionamento dos diversos setores, dentre outras informações, será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei.

Art. 29. 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, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado 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 a presente Lei.

Parágrafo único. Para suportar as despesas previstas nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a utilizar como fonte de recursos as dotações orçamentárias próprias, previstas na Lei Orçamentária Anual do exercício respectivo, mediante decreto executivo, para abertura de crédito adicional especial e/ou suplementar, na forma disposta no inciso III, § 1º, Art. 43, da Lei Federal n.º 4.320/1964.

Art. 30. Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 31. A presente lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 01/09/2023, ficando revogadas as Leis Municipais n.º 945, de 29/01/2018; n.º 956, de 27/08/2018; n.º 981, de 04/11/2019; n.º 1.047, de 31/05/2022, e demais disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA- CE, AOS VINTE E SEIS DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.


IRÊS MOURA OLIVEIRA MARTINS
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

LEI Nº 1.083, DE 26 DE SETEMBRO DE 2023.

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Secretários	09	5.000,00
Titulares de Cargos Equivalentes	04	5.000,00
Tesoureiro	01	5.000,00
Presidente da Comissão de Licitação	01	5.000,00
Diretor de Recursos Humanos	01	3.300,00
Diretor de Trânsito Municipal	01	3.300,00
Diretor de Transportes	01	3.300,00
Diretor de Controle de Combustível	01	3.300,00
Assessor Técnico - Tipo 1	15	2.200,00
Assessor Técnico - Tipo 2	20	2.000,00
Assessor Técnico - Tipo 3	20	1.800,00
Assessor Técnico - Tipo 4	15	1.500,00
Assessor Técnico - Tipo 5	15	1.400,00
Assessor Técnico - Tipo 6	30	1.320,00
Diretor de Unidade	40	1.500,00
Coordenador	25	1.400,00
Chefe de Departamento	25	1.320,00
Chefe de Núcleo	20	1.320,00
Chefe de Divisão	40	1.320,00
Membros da Comissão de Licitação	03	1.500,00



LEI N° 1.083, DE 26 DE SETEMBRO DE 2023.

ANEXO II

QUADRO I TIPIFICAÇÃO DAS ESCOLAS

TIPIFICAÇÃO	ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Escola Tipo A - Escola com matrícula acima de 301 alunos	01 Diretor Escolar 03 Coordenadores Pedagógicos 01 Secretário Escolar
Escola Tipo B Escola com matrícula entre 151 e 300 alunos	01 Diretor Escolar 02 Coordenadores Pedagógicos 01 Secretário Escolar
Escola Tipo C Escola com matrícula até 150 alunos	01 Diretor Escolar 01 Coordenador Pedagógico

QUADRO II QUANTIDADE DE VAGAS

NÚCLEO GESTOR DAS ESCOLAS	
CARGO	QUANTIDADE
Diretor Escolar	15
Coordenador Escolar	28
Secretário Escolar	09

COORDENADORIA DE GESTÃO EDUCACIONAL	
CARGO	QUANTIDADE
Diretor da Célula Administrativa de Gestão Escolar	01
Coordenador do Transporte Escolar	01
Coordenador de Infraestrutura Escolar	01
Diretor da Célula da Educação Básica	01
Coordenador da Educação Infantil	02
Coordenador do Ensino Fundamental	08

QUADRO III GRATIFICAÇÕES

SÍMBOLO	VALOR
GFGE 1	1.300,00
GFGE 2	1.000,00
GFGE 3	800,00
GFGE 4	700,00
GFGE 5	600,00
GFGE 6	500,00
GFGE 7	400,00
GFGE 8	300,00
GFGE 9	250,00

QUADRO IV REMUNERAÇÃO DO NÚCLEO GESTOR DAS ESCOLAS

TIPIFICAÇÃO	CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	REPRES	REMUNERAÇÃO
Escola Tipo A Escola com matrícula acima de 301 alunos	Diretor Escolar	GFGE 1	2.800,00	1.300,00	4.100,00
	Coordenador Pedagógico	GFGE 3	2.600,00	800,00	3.400,00
	Secretário Escolar	GFGE 8		300,00	
Escola Tipo B Escola com matrícula entre 151 e 300 alunos	Diretor Escolar	GFGE 2	2.800,00	1.000,00	3.800,00
	Coordenador Pedagógico	GFGE 5	2.600,00	600,00	3.200,00
	Secretário Escolar	GFGE 9		250,00	
Escola Tipo C Escola com matrícula até 150 alunos	Diretor Escolar	GFGE 4	2.800,00	700,00	3.500,00
	Coordenador Pedagógico	GFGE 7	2.600,00	400,00	3.000,00



QUADRO V REMUNERAÇÃO DA COORDENADORIA DE GESTÃO EDUCACIONAL

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	REPRES	REMUNERAÇÃO
Diretor da Célula Administrativa de Gestão Educacional	GFGE 3	3.000,00	800,00	3.800,00
Coordenador do Transporte Escolar	GFGE 4	2.600,00	700,00	3.300,00
Coordenador de Infraestrutura Escolar	GFGE 7	2.000,00	400,00	2.400,00
Diretor da Célula de Educação Básica	GFGE 3	3.000,00	800,00	3.800,00
Coordenador da Educação Infantil	GFGE 7	2.600,00	400,00	3.000,00
Coordenador da Ensino Fundamental	GFGE 7	2.600,00	400,00	3.000,00



LEI N.º 1.083, DE 26 DE SETEMBRO DE 2023

ANEXO III

OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
FG I	80	400,00
FG II	50	300,00
FG III	50	250,00
FG IV	40	200,00
FG V	35	150,00
FG VI	20	100,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA/CE, AOS VINTE E SEIS DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.


IRES MOURA OLIVEIRA MARTINS
PREFEITA MUNICIPAL