

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 713/2025

de 15 de janeiro de 2025.

EMENTA - DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE ÓRGÃO E ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MADALENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CRISPIANO BARROS UCHÔA, Prefeito Municipal de Madalena, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo art.66, III, da Lei Orgânica Municipal de Madalena, faz saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica Instituída no âmbito da Estrutura Administrativa do Município de Madalena, a Secretaria de Planejamento e Gestão, com as seguintes atribuições:

I - Organizar com outros órgãos da administração a captação e negociação de recursos junto aos órgãos e instituições nacionais e monitorar sua aplicação;

II - Implantar o orçamento participativo, a gestão do patrimônio imobiliário e mobiliário;

III - Planejar, implementar, executar, controlar e avaliar as atividades da política de planejamento estratégico para a gestão municipal;

IV - Planejar as políticas de planejamento urbano e posturas municipais em parceria com a Secretaria de Infraestrutura e as demais secretarias municipais;

V - Planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a política estratégica de gestão de processos administrativos e gerenciais, de recursos humanos, materiais, logística e compras públicas dos órgãos do Poder Executivo;

VI - Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo e desenvolver canais de participação popular direta;

VII - Promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, inclusive de natureza privada, visando ao atendimento de atividades setoriais do Município de Madalena;

VIII - Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes em que a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento seja parte, observadas a sua competência e a legislação aplicável;

IX - Coordenar a elaboração de planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças, cooperando para a consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA GABINETE DO PREFEITO

- X - Coordenar a elaboração das diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;
- X - Orientar a elaboração do Plano Anual de Contratações, nos termos da Lei de Licitações;
- XI - Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município;
- XII - Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
- XIII - Apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos, promover reuniões periódicas com os servidores e elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência.
- XIV - Fundamentar, apoiar técnica e materialmente, estimular e fomentar o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico no município;
- XV - Expandir, diversificar, modernizar tecnologicamente, reduzir os custos e melhorar a qualidade da base produtiva do Município de Madalena e do nível de qualificação de sua mão-de-obra, visando a sua inserção no mercado de trabalho;
- XVI - Aperfeiçoar e desenvolver a capacidade governativa do Executivo Municipal;
- XVII - Melhorar continuamente a qualidade dos processos de formulação, implementação e gestão das políticas públicas municipais;
- XVIII - Atender às necessidades detectadas, às demandas e à programação feita pelas secretarias municipais;
- XIX - Preparar os recém concursados, pessoal comissionado e contratado para assumir suas funções no Município;
- XX - Contribuir para o desenvolvimento dos potenciais pessoais e profissionais;
- XXI - Trabalhar na estreita colaboração com outros órgãos de capacitação da Administração Municipal e demais entidades públicas e privadas existentes no Município, de forma a aproveitar a capacidade já instalada e evitar desperdícios;
- XXII - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior;
- XXIII - Desempenhar outras competências correlatas.

Art. 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria de Planejamento e Gestão os cargos e respectivos valores constantes do Anexo I, desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. As atribuições de cada cargo comissionado da Secretaria de Planejamento e Gestão estão dispostas no Anexo II, desta Lei.

Art. 3º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à abertura de créditos para transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais especiais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional, definida por essa Lei, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 20 de março de 1964.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações orçamentárias próprias, previstas na lei orçamentária anual.

Art. 5º Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º O órgão criado nos termos desta Lei, cuja estrutura e respectivos cargos constam no Anexo I, passa a integrar a Estrutura Organizacional Administrativa do Município.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Madalena/CE, em 15 de janeiro de 2025.



CRISPIANO BARROS UCHÔA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Lei nº 713/2025, de 15 de janeiro de 2025.

QUADRO DA ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO NA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG E A VINCULAÇÃO AO RESPECTIVO PADRÃO DE REMUNERAÇÃO.

I – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

CARGO	QUANT.	PADRÃO	BASE LEGAL
Secretário de Planejamento e Gestão	01	FC - 09	Lei nº 459/2015 e Lei nº 710/2024
Secretário Executivo	01	FC - 02	Lei nº 459/2015
NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS PARA PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS			
Assessor de Estudos e Pesquisas para Programas Governamentais	01	FC - 06	Lei nº 459/2015
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA DE PROJETOS			
Assessor de Planejamento Estratégico	01	FC - 06	Lei nº 459/2015
NÚCLEO DE CONVÊNIOS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PARCERIAS			
Assessor do Núcleo de Convênios, Captação de Recursos e Parcerias	01	FC - 06	Lei nº 459/2015
Assessor de Parcerias e Convênios	01	FC - 06	Lei nº 459/2015

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA GABINETE DO PREFEITO

NÚCLEO DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO			
Diretor de Tecnologia e Segurança da Informação	01	FC - 08	Lei n° 459/2015
Chefe de Analista de TI (Redes e Segurança)	01	FC - 05	Lei n° 459/2015
Chefe de Unid. de Suporte	01	FC - 05	Lei n° 459/2015
Chefe de Unid. de Videomonitoramento	01	FC - 05	Lei n° 459/2015
Chefe de Unid. Tecnologia da Informação (TI)	01	FC - 05	Lei n° 459/2015

ANEXO II

Lei nº 713/2025, de 15 de janeiro de 2025.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.

Secretário de Planejamento e Gestão: Desenvolver o planejamento estratégico e operacional do Governo Municipal; estabelecer as diretrizes e propor as normas à política orçamentária do município; propor e gerir medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do município; implantar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento municipal; promover medidas e ações visando o cumprimento dos instrumentos de gestão previstos na lei orgânica municipal e legislação municipal correlata; instituir, observadas as diretrizes governamentais, os processos de elaboração da Proposta do Plano Plurianual - PPA, da Proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Proposta de Lei Orçamentária Anual - LOA e da Exposição de Motivos; exercer as funções de Órgão Central de Planejamento, Gestão e Orçamento do Poder Executivo; auxiliar as ações de controle, transparência pública e acesso à informação, em relação à legislação, manuais de orientação, normas e demais conteúdo do interesse das redes de planejamento, de orçamento e dos gestores municipais; gerenciar a programação e a alocação de recursos orçamentários ao cumprimento dos objetivos e metas dos planos e programas governamentais; monitorar o processo de elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e resoluções da área orçamentária; coordenar a elaboração de normativos para orientação da execução orçamentária, no âmbito do Município de Madalena; ordenar as despesas da Unidade Gestora da Secretaria de Planejamento e Gestão e de Fundos Especiais de Gestão vinculados, quando houver; ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; 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; receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA GABINETE DO PREFEITO

da administração municipal; praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Secretário Executivo: Organizar e ler documentos afeitos à correspondência e arquivos públicos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar correspondências e relatórios.

Assessor de Planejamento Estratégico: Acompanhar a elaboração e monitoramento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Realizar o planejamento estratégico alinhando as ações do plano de governo à proposta orçamentária; promover e difundir a cultura de planejamento e gestão de projetos com foco na busca de melhores soluções e otimização de resultados; desenvolver em conjunto com as demais Unidades Administrativas, no planejamento com base na definição de diretrizes, objetivos e estratégias de governo; realizar a organização, gerenciamento e monitoramento dos projetos e programas definidos no planejamento, acompanhando seus cronogramas e indicadores de forma a mensurar a eficiência das estratégias aplicadas na gestão de políticas públicas; subsidiar o secretário com informações sobre ações, programas e projetos sendo a principal fonte de dados para a tomada de decisões estratégicas.

Assessor de Estudos e Pesquisas para Programas Governamentais: Liderar a atuação intersetorial na formulação, monitoramento e avaliação de pesquisas e índices afeitos às decisões estratégicas e a boa atuação da administração; acompanhar e controlar as atividades, metas e programas municipais e, ainda, assessorar tecnicamente os diversos órgãos da Administração Municipal na busca do desenvolvimento do Município; coordenar e elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza social e econômica, necessários ao processo de planejamento e desenvolvimento do Município; acompanhar e avaliar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, o desenvolvimento de projetos e programas da municipalidade;

Assessor de Parcerias e Convênios: Gerir e acompanhar as parcerias, convênios de projetos, ações e contratos de obras e serviços de engenharia firmados entre o Município e as administrações federal e estadual; Elaborar a prestação de contas dos convênios; monitorar a execução físico-financeira dos convênios; Acompanhar os saldos de verbas recebidas; acompanhar a regularidade das certidões necessárias para a formalização de convênios, bem como documentos afeitos; informar as unidades administrativas sobre irregularidades no cumprimento dos contratos; acompanhar os pagamentos realizados ou agendados; elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos e pagamentos; analisar a prestação de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA GABINETE DO PREFEITO

Assessor de Projetos e Captação de Recursos: Garantir que as tarefas do projeto sejam realizadas dentro do prazo, do orçamento e dos requisitos estabelecidos; Planejar, executar e coordenar as atividades dos projetos; analisar as condições de cada operação de captação de recursos; selecionar os projetos adequados a cada fonte de recursos; desenvolver tarefas para compatibilizar as exigências dos detentores de recursos, através da elaboração e apresentação de projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município de Madalena; buscar recursos junto a organismos federais, estaduais e não governamentais, internacionais e entidades de classe; monitorar e aderir às políticas de editais dos governos federal, estadual e instituições privadas.

Diretor de Tecnologia e Segurança da Informação: é responsável por supervisionar e gerenciar as operações de TI dentro da estrutura da prefeitura e secretárias, garantindo a disponibilidade, integridade e segurança dos sistemas, redes e infraestrutura de tecnologia. Responsável por liderar a equipe de TI, define as estratégias tecnológicas e assegura que os recursos e projetos de TI estejam alinhados aos objetivos estratégicos da prefeitura. Coordenar, supervisionar e desenvolver a equipe de TI, incluindo técnicos, analistas e outros colaboradores da área; definir as metas e atribuições de trabalho para a equipe de TI; gerenciar o helpdesk e as solicitações de suporte, priorizando problemas críticos; supervisionar e gerenciar a infraestrutura de TI da empresa, incluindo servidores, redes, sistemas de segurança e comunicação. Planejar e implementar melhorias contínuas na infraestrutura tecnológica, garantindo alta disponibilidade e desempenho. Monitorar e gerenciar recursos de TI, como hardware e software; Planejar, implementar e acompanhar projetos de TI, desde a concepção até a execução, alinhando-os às necessidades e objetivos da empresa; acompanhar e avaliar o progresso dos projetos, ajustando estratégias quando necessário. Implementar e monitorar políticas e práticas de segurança da informação; gerenciar soluções de segurança, como firewalls, antivírus e criptografia; garantir a proteção de dados e a conformidade com as normas e regulamentos de segurança; analisar as necessidades de software da empresa e propor soluções que otimizem a operação. Trabalhar com fornecedores e parceiros para garantir que o software esteja atualizado e em conformidade com as necessidades da administração; elaborar e gerenciar o orçamento de TI, garantindo que os custos estejam dentro do planejado; identificar oportunidades de otimização de custos em tecnologias e processos; acompanhar as tendências do mercado de TI e identificar inovações que possam ser aplicadas na empresa. o Propor novas tecnologias e soluções para melhorar a eficiência e competitividade do ente governamental.

Chefe de Análise de TI (Redes e Segurança): é responsável por gerenciar e garantir o bom funcionamento das redes corporativas e pela implementação, monitoramento e manutenção das soluções de segurança da informação da organização. Este profissional assegura a proteção dos dados, sistemas e infraestrutura tecnológica da empresa, prevenindo e respondendo a incidentes de segurança, além de garantir a eficiência e

estabilidade da rede; realizar a gestão de redes, administrar e manter as redes locais (LAN), redes de longa distância (WAN) e conexões de rede externas; resguardar; implementar e gerenciar as políticas de segurança da informação, como controle de acesso, criptografia e autenticação. o Gerenciar e monitorar soluções de segurança, como firewalls, antivírus, sistemas de prevenção de intrusão (IPS/IDS) e VPNs; Trabalhar a prevenção e resposta a incidentes de segurança; Realizar o Gerenciamento de Acesso e Autenticação; Fazer a Gestão de Ferramentas e Plataformas de Segurança; Realizar a manutenção regular de sistemas de redes e segurança, incluindo atualizações de software e firmware; Conduzir treinamentos para os usuários sobre boas práticas de segurança, como uso seguro de senhas, e-mails e navegação na internet.

Chefe de Unid. de Técnico de Suporte: é responsável por oferecer assistência técnica aos usuários de uma organização, garantindo a operação adequada dos sistemas, redes e equipamentos de tecnologia. Ele fornece suporte de primeiro e segundo níveis para resolver problemas técnicos e auxilia na manutenção de hardware, software e redes, com o objetivo de garantir a continuidade das operações e a eficiência dos usuários; realizar o suporte técnico aos usuários; fazer a gestão de chamados e incidentes; gerenciar a manutenção de Hardware e Equipamentos;

Chefe de Unid. De Videomonitoramento: é o responsável gerenciar a instalação, manutenção e monitoramento dos sistemas de videomonitoramento e câmeras de segurança, garantindo a operacionalidade das soluções de segurança visual em uma organização, assegurando que todos os equipamentos e sistemas de câmeras estejam funcionando corretamente, contribuindo para a segurança do local monitorado.

Chefe de Unid. Tecnologia da Informação (TI): é responsável por dar suporte à gestão das operações diárias da área de Tecnologia da Informação, auxiliando nas tarefas de manutenção, instalação e suporte técnico a usuários e sistemas. Este profissional tem como objetivo garantir que a infraestrutura tecnológica da empresa funcione de maneira eficiente, realizando atividades de apoio ao time de TI e aos usuários da organização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA GABINETE DO PREFEITO

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

O PREFEITO DE MADALENA – CEARÁ, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo art. 87 da Lei Orgânica Municipal de Madalena, **CERTIFICA** para os devidos fins, que foi publicada por afixação em flanelógrafo na sede da Prefeitura de Madalena, a **LEI Nº 713/2025, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE ÓRGÃO E ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MADALENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Paço da Prefeitura Municipal de Madalena/CE, em 15 de janeiro de 2025.



CRISPIANO BARROS UCHÔA
Prefeito Municipal