



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

LEI N.º. 217/2017

MARCO-CE, 07 DE JUNHO DE 2017

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MARCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Marco, Estado do Ceará, no exercício de suas funções e atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu promulga e sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º – Ficam acrescentadas, na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Marco, a seguinte **COORDENADORIA**,

1. Uma Coordenação de Turismo – **COOTUR**

1.1 Uma Gerencia de Eventos.

Órgãos subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia a qual tem como finalidade as seguintes competências:

I – Participar da formulação e execução da política turística do Município, em consonância com os órgãos de Turismo Estadual e Nacional;

II – Elaborar em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os planos, programas, atividades de turismo;

III – Inventariar e zelar pela preservação do patrimônio turístico do Município;

IV – Incentivar e desenvolver as atividades de turismo no âmbito municipal, participando e dinamizando os programas elaborados pelos órgãos de turismo Estadual e Nacional;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

Art. 2º – Para atender à Coordenadoria de Turismo, ora criada, ficam acrescentados, na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciências e Tecnologia os seguintes cargos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal:

Quant	Nomenclatura do Cargo	Vencimento
01	Coordenador de Turismo	R\$ 2.400,00
01	Chefe da Divisão de Eventos	R\$ 1.200,00

Art. 3º – Fica acrescentada, na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Marco, a seguinte **GERÊNCIA**:

I. Uma Gerência de Atendimento ao Público.

Órgãos subordinado diretamente ao Hospital Municipal Jaime Osterno parte integrante da Secretaria Municipal de Saúde o qual tem como finalidade as seguintes competências:

I Zelar pelo bom andamento dos processos relacionados ao atendimento ao público interno e externo, bem como pelos instrumentos necessários que venham garantir a qualidade desse atendimento.

II Articular junto a diretoria administrativa afins a harmonia, a boa relação e a otimização de estrutura física e recursos humanos, para que as ações de governo surtam os efeitos almejados e desejados para a população Marquense.

III Orientar, monitorar os serviços de atendimento ao público visando os melhores resultados e a garantia de melhoria dos indicadores de desenvolvimento humano e qualidade de vida.

Art. 4º – Para atender a Gerência ora criada, fica acrescentado, na estrutura do Hospital Municipal Jaime Osterno órgão vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, o seguinte cargo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal:

Quant	Nomenclatura do Cargo	Vencimento
02	Gerente de Atendimento ao Público	1.200,00



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

Art. 5º – Os cargos de que trata o caput dos artigos 2º e 3º ficam integrado ao quadro de cargo de provimento em comissão do poder executivo municipal com carga horária de 40 horas semanais, cuja remuneração será composta de forma com determina a Lei Municipal Nº 201 de 06 de fevereiro de 2017.

Parágrafo Único - As atribuições dos cargos de provimento em comissão ora criados são parte integrante do Anexo "UNICO" do presente diploma legal.

Art. 6º – As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º – Esta **LEI** entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Marco/CE, aos 07 de junho de 2017.

ROGER NEVES AGUIAR
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará**

ANEXO ÚNICO

A LEI Nº 217/2017 DE 07 DE JUNHO DE 2017

Cargo: Coordenador de Turismo,

Atribuições:

- Dar suporte técnico e operacional às demandas de projetos e eventos;
- Acompanhar os processos burocráticos na tramitação dos processos da Secretaria;
- Estabelecer e manter interlocução com todos os setores e secretarias envolvidos na tramitação dos processos burocráticos da Secretaria;
- Atendimento ao público;
- Realizar estudos visando o incentivo e concessão de auxílio na realização de eventos públicos, bem como privados, desde que dentro do permitido em lei;
- Promover estudos visando à implantação de políticas públicas de concessão de incentivos para investidores de grandes eventos no Município;
- Participar de feiras, congressos e outros eventos de interesse público;
- Manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- Auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades, conforme solicitação e/ou designação superior;
- Outras tarefas correlatas, conforme determinação superior;

Cargo: Chefe da Divisão de Eventos

Atribuições:

- Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;
- Promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade;
- Apoiar a realização das atividades turísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;
- Administrar os espaços culturais e turísticos do município;
- outras atividades afins.



**Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará**

CARGO: Gerente de Atendimento Ao Público

Atribuições:

- Supervisionar, acompanhar, avaliar e dar suporte ao trabalho das recepcionistas e das atendentes do Hospital Municipal;
- Programar escala de trabalho dos serviços sob sua responsabilidade; Acompanhar internações e manter documentos inerentes devidamente preenchidos e assinados;
- Controlar a escala de trabalho dos colaboradores sob sua liderança; Dimensionar a equipe;
- Coletar, redigir e transmitir aos departamentos mensagens, reclamações, denúncias, ideias ou sugestões;
- Providenciar o retorno aos solicitantes acerca das providências adotadas pelo hospital;
- Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.

Paço da Prefeitura Municipal de Marco/CE, aos 07 de junho de 2017.

ROGER NEVES AGUIAR
Prefeito Municipal