

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIDADE**  
*O Povo em Ação*

**LEI Nº. 014/97, DE 31 DE JULHO DE 1997**

**EMENTA** - Dispõe sobre a organização da Administração do Município, define a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal do Poder Executivo e adota outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIDADE**

Faço saber qua a CÂMARA MUNICIPAL, decretou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 1º.**- O poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, que será auxiliado pelos Assessores e Secretários municipais, ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 2º.**- As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º.**- As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal serão estabelecidas mediante ato administrativo deste, que definirá competência, deveres e responsabilidades.

**CAPÍTULO II**

## DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º.- A Administração Pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos poderes do Município obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização; e
- IV - Controle.

### SEÇÃO I

#### DO PLANEJAMENTO

Art. 5º.- O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único - O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura locais e preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 6º.- O processo de Planejamento Municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e as alternativas para o seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 7º.- O planejamento municipal deverá se orientar pelos seguintes princípios básicos:

- I - Democracia e transferência no acesso às informações disponíveis;
- II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;



III - Complementariedade e integração de políticas, planos e programas setoriais;

IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliada a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;

V - Respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 8º.- A elaboração e execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do plano diretor e terão acompanhamento e avaliação permanente, de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.

Art. 9º.- O planejamento das atividades do Governo Municipal obedecerá às diretrizes deste capítulo e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano do Governo;
- III - Lei de diretrizes orçamentarias;
- IV - Orçamento anual;
- V - Plano plurianual.


Art. 10º. - Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

Art. 11º.- O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal é o instrumento básico da política urbana a ser executada pelo Município.

1º.- O Plano Diretor fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental natural restaurado e construído e o interesse da coletividade.

2º.- O Plano Diretor deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade diretamente interessadas.

3º.- O Plano Diretor definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição federal.





**Art. 12º.- Entende-se por Plano Diretor o conjunto de decisões harmônicas destinadas a alcançar, no período fixado, determinados estágios de desenvolvimento físico, econômico e social do Município.**

**Art. 13º.- O plano diretor será apresentado sob forma de diretrizes e dele constatarão as definições básicas adotadas, os elementos de informação que as justificarem e a determinação dos objetivos globais pretendidos, na forma seguinte:**

**a) Físico-territorial, com disposição sobre o sistema viário, o zoneamento urbano, industrial, o loteamento e edificações urbanas;**

**b) Econômico, com disposição sobre o desenvolvimento e condições relativas à sua infra-estrutura econômica;**

**c) Social, com normas destinadas à promoção social da comunidade local e ao bem-estar da população;**

**d) Institucional, com normas de organização dos serviços públicos e demais instituições que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais.**

**Art. 14º.- Em função da implantação do Plano Diretor os projetos a serem executados, sob a responsabilidade do Poder Público, serão ordenados em programas gerais e setoriais, guardando, sempre, obediência às diretrizes estabelecidas neste sistema de planejamento municipal.**

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENAÇÃO**

**Art. 15 - A Ação Administrativa Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, que sejam gerais ou setoriais.**

**Parágrafo único - A coordenação será exercida e todos os níveis da administração municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Diretores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a presidência de Prefeito Municipal.**

## **SEÇÃO III**

### **DA DESCENTRALIZAÇÃO**





**Art. 16º.** - A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas ocorrentes.

**Art. 17º.** - A descentralização efetuar-se-á:

I - Nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção de execução.

II - Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito público na administração indireta, ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder,

III - Na execução de serviços, da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

**Art. 18º.** - A Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observadas pelos demais órgãos ou entidades da administração direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

**Art. 19º.** - a delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

**Parágrafo único** - A Administração Municipal poderá, mediante convênio procedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza.

**Art. 20º.** - E facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar:

- a) Provimento e vacância de cargo público e demais atos de efeito individual relativo aos servidores municipais;
- b) Lotação e relotação nos quadros de pessoal;
- c) Criação de comissões e designação de seus membros;
- d) Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- e) Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa;



f) Abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidades;

g) Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto.

Parágrafo único - O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

#### SEÇÃO IV

#### DO CONTROLE

Art. 21º.- O controle das Ações Administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da administração municipal, compreendendo, particularmente:

I - O controle, pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade específica do órgão contratado;

II - O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios de contabilidade e patrimônio;

III - A publicação anual, nos termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal.

#### TÍTULO II

#### DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 22 - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e descentralizada.

#### CAPÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 23 - A administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, e compreende:

I - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO DIRETO:

1. Gabinete do Prefeito
  - 1.1. Assessoria de Imprensa
  - 1.2. Chefe de Gabinete
  - 1.3. Assessor Especial
  - 1.4. Oficial de Gabinete
  - 1.5. Assessor de Gabinete
  - 1.6. Secretária
  - 1.7. Administrador Distrital
  - 1.8. Assessor de Imprensa Auxiliar

## II - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL:

2. Secretaria de Administração e Finanças
  - 2.0. Secretário de Administração e Finanças
  - 2.1. Assessor de Gabinete
  - 2.2. Secretaria
  - 2.3. Coordenadorias:
    - 2.3.1. Administração
    - 2.3.2. Financeira
  - 2.4. Divisões:
    - 2.4.1. JSM/ CPTS
    - 2.4.2. Encarregado de INCRA
    - 2.4.3. Pessoal/Patrimônio
    - 2.4.4. Almoxarifado
    - 2.4.5. Contabilidade

## III - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Sec. de Educação, Cultura e Desporto
  - 3.0. Secretário de Educação, Cultura e Desporto
  - 3.1. Assessor de Gabinete
  - 3.2. Secretaria
  - 3.3. Coordenadorias
    - 3.3.1. Ensino Fundamental
    - 3.3.2. Supervisão Pedagógica
    - 3.3.3. Cultura e Desporto
    - 3.3.4. Merenda Escolar
4. Secretaria de Saúde e Saneamento
  - 4.0. Secretário de Saúde



- 4.1. Conselho Municipal de Saúde
- 4.2. Assessor de Planejamento e Coordenação
- 4.3. Coordenadorias:
  - 4.3.1. Vigilância à Saúde
  - 4.3.2. Administrativa e Financeira
  - 4.3.3. Técnica das Unidades de Saúde

- 4.4. Divisões:
  - 4.4.1. Controle Avaliação e And. Serv. Saúde
  - 4.4.2. Coordenação de Unidades de Saúde
  - 4.4.3. Assistência Farmacêutica

**5. Secretaria de Agricultura Indústria e Comércio**

**5.0. Sec. de Agricultura, Indústria e Comércio**

**5.1. Assessor de Gabinete**

**5.2. Secretaria**

**5.3. Coordenadorias:**

**5.3.1. Abastecimento**

**5.3.2. Turismo Indústria e Comércio**

**5.3.3. Barragens e Irrigações**

**5.4. Divisões:**

**5.4.1. Mercado Público**

**5.4.2. Veterinária**

**6. Sec. de Obras, Transportes e Serviços Públicos**

**6.0. Secretário de Obras, Transp. e Serv. Públicos**

**6.1. Assessor de Gabinete**

**6.2. Secretaria**

**6.3. Coordenadorias**

**6.3.1. Obras e Estradas**

**6.3.2. Transportes e Combustíveis**

**6.3.3. Máquinas e Oficina**

**6.4. Divisões**

**6.4.1. Limpeza Pública**

**7. Secretaria de Ação Social**

**7.0. Secretária de Ação Social**

**7.1. Assessor de Gabinete**

**7.2. Secretária**



### **7.3. Coordenadorias**

**7.3.1. Cent. Com. e Cheques**

**7.3.2. Cursos e Geração de Empregos**

**7.3.3. Atendimentos Especiais e Doações**

**7.3.4. Da Casa de Apoio de Fortaleza**

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 24 - A Administração Indireta será constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público, criados por Lei Municipal específica.**

**Parágrafo Único - A Administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.**

**Art. 25 - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas, sociedades públicas e sociedade de economia mista, será permitida desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.**

## **TÍTULO III**

### **DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 26 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e em comissão e de funções de confiança, na forma do Anexo único, parte integrante desta Lei.**

**Parágrafo 1º - Os cargos de provimento em comissão e as funções em confiança são de livre nomeação e exoneração.**

**Parágrafo 2º - Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.**

**Art. 27 - A nomeação dos cargos, funções e quantidade são os constantes do Anexo único desta Lei.**

**Art. 28 - Lei específica disporá sobre o plano de carreira dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.**

## **TÍTULO IV**

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara Municipal as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias, e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa indispensáveis a efetiva estruturação funcional definida neste Diploma Legal.

Art. 30 - O Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias, baixará Decreto instituindo o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, definindo as competências das unidades administrativas, as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargo de direção ou função de confiança e, ou Assessores diretos da Prefeitura Municipal.

Art. 31 - O desvio de função far-se-á exclusivamente, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo, quando a necessidade ou interesse público justificar.

Art. 32 - Todos os cargos de provimento efetivo e em comissão e funções de confiança, atualmente existentes no quadro de pessoal vigente, ficam transformados na forma indicada no Anexo único, parte integrante desta Lei.

Art. 33 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas em caso de insuficiência.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros para vigorarem a partir de 01 de Julho de 1997, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIDADE, 31 DE JULHO DE 1997.

FRANCISCO JÚNIOR LOPES TAVARES  
PREFEITO MUNICIPAL

Rua Cel. Francisco Linhares, nº.250 - CGC 07.707.094/0001-82 - CGF 06.920.199-4  
CARIDADE-CE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIDADE**  
*O Povo em Ação*

**ANEXO ÚNICO**

**GABINETE DO PREFEITO**

**Cargos de Provimento em Comissão**

<b>Nomenclatura do cargo</b>	<b>Qde.</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>
Assessoria de Imprensa	01	120,00	360,00
Chefe de Gabinete	01	120,00	880,00
Assessor Especial	01	120,00	480,00
Oficial de Gabinete	02	120,00	120,00
Assessor de Gabinete	01	120,00	360,00
Secretária	01	120,00	120,00
Administrador Distrital	02	120,00	240,00
Assessor de Imprensa Aux.	02	120,00	120,00

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**


**Cargos de Provimento em Comissão**

<b>Nomenclatura do cargo</b>	<b>Qde.</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>
Secretário de Adm.e Finanças	01	120,00	880,00
Assessor de Gabinete	01	120,00	360,00
Secretária	01	120,00	120,00
Coordenadoria	05	120,00	144,00
Diretor Divisão	02	120,00	24,00

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

**Cargos de Provimento em Comissão**

<b>Nomenclatura do cargo</b>	<b>Qde.</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>
Secretario de Educação,			



Cultura e Desporto	01	120,00	880,00
Assessor de Gabinete	01	120,00	360,00
Secretária	01	120,00	120,00
Coordenadoria	05	120,00	144,00

**CARGOS DE CONFIANÇA**

Diretor Escolar	03		180,00
-----------------	----	--	--------

**SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**

**Cargos de Provimento em Comissão**

<u>Nomenclatura do cargo</u>	<u>Qde.</u>	<u>Vencimento</u>	<u>Representação</u>
Secretário de Saúde e Saneamento	01	120,00	880,00
Ass. de Plan. Coordenação	01	120,00	360,00
Coordenadoria	03	120,00	144,00
Diretor de Divisão	03	120,00	24,00

**CARGOS DE CONFIANÇA**

Diretor do Hospital	01		360,00
---------------------	----	--	--------

**SEC. DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Cargos de Provimento em Comissão**

<u>Nomenclatura do cargo</u>	<u>Qde.</u>	<u>Vencimento</u>	<u>Representação</u>
Sec. de Agricultura, Indústria e Comércio	01	120,00	880,00
Assessor de Gabinete	01	120,00	360,00
Secretária	01	120,00	120,00
Coordenadoria	03	120,00	144,00
Diretor de Divisão	02	120,00	24,00

**SEC. DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS**



### Cargos de Provimento em Comissão

<u>Nomenclatura do cargo</u>	<u>Qde.</u>	<u>Vencimento</u>	<u>Representação</u>
Sec. de Obras, Transportes e Serviços Públicos	01	120,00	880,00
Assessor de Gabinete	01	120,00	360,00
Secretária	01	120,00	120,00
Coordenadoria	04	120,00	144,00

### SECRETÁRIA DE AÇÃO SOCIAL

#### Cargos de Provimento em Comissão

<u>Nomenclatura do cargo</u>	<u>Qde.</u>	<u>Vencimento</u>	<u>Representação</u>
Secretário de Ação Social	01	120,00	880,00
Assessor de Gabinete	01	120,00	360,00
Secretária	01	120,00	120,00
Coordenadoria	04	120,00	144,00

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### QUADRO GERAL

<u>Nomenclatura do cargo</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Vencimento</u>
Professor I	116	60,00
Auxiliar de Serviços Gerais	151	37,50
Vigia	14	120,00
Telefonista	17	60,00
Motorista	17	120,00
Gari Varredor	21	40,00
Auxiliar de Agente Administrativo	07	90,00
Agente Administrativo	14	120,00
Recepcionista	09	90,00
Mensageiro	06	45,00
Operador de Máquina	03	120,00
Bombeiro Hidráulico	03	120,00
Eletricista	02	120,00

Abatedor	02	90,00
Coveiro	03	60,00
Monitora de Creches	32	60,00
Auxiliar de Limpeza Pública	04	120,00
Office Boy	07	60,00
Veterinário	01	600,00
Advogado	01	700,00
Digitador	02	180,00
Engenheiro	01	600,00
Arquiteto	01	600,00
Carpinteiro	01	120,00
Pedreiro	01	120,00
Agente Pedagógico	03	120,00
Auxiliar de Estatística	01	90,00
Auxiliar de Bibliotecário	04	60,00
Mecânico	01	240,00
Auxiliar Mecânico	03	120,00
Gari Coletor	04	90,00
Atendente Médico Odontológico	10	120,00
Auxiliar de Enfermagem	30	120,00
Vigilante Sanitário	05	90,00
Contador	01	960,00
Nutricionista	01	600,00

**NOTAS:**

Os salários estão calculados com base na hora trabalhada, tendo como parâmetro o salário mínimo nacional.

**FRANCISCO JÚNIOR LOPES TAVARES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**