LEI Nº. 575 **De 28 de fevereiro de 2013.**

Dispõe sobre a Organização da Administração Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Altaneira aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais ou Diretores equivalentes.

Art. 2º. O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º. Respeitada a competência constitucional do Poder Legislativo, estabelecida na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, o Poder Executivo regulará a estruturação, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal compreende:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e das Secretarias Municipais;

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º. As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento.

II - Coordenação.

III - Descentralização.

IV - Delegação de Competência.
V - Controle.

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 6º. A ação governamental obedecerá a planejamento que visa a promover o desenvolvimento econômico-social do Município, norteando-se segundo planos e programas elaborados, na forma desta lei, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

a) plano geral de governo;
b) programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual;
c) orçamento-programa anual;
d) programação financeira.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
II - Plano Diretor;
III - Plano Plurianual;
IV - Diretrizes Orçamentárias;
V - Orçamento Anual;
VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

§ 3º. O planejamento administrativo municipal resultará do conhecimento objetivo da realidade local, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 7º. As atividades da Administração Pública Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das Secretarias Municipais, a realização

sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º. No nível superior da Administração Pública Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões das Secretarias, responsáveis por áreas afins, atribuição de incumbência coordenadora a um dos Secretários, funcionamento das Coordenadorias e Diretorias e coordenação central dos sistemas de atividades auxiliares.

§ 3º. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política-geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 8º. Os órgãos que operam na mesma área serão submetidos à coordenação com o objetivo de assegurar a programação e execução integrada dos serviços.

§ 1º. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;

II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

IV - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

§ 2º. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

CAPÍTULO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 9º. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

b) da Administração Municipal para outras Unidades da Federação estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos, concessões e permissões.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são

obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º. Ressalvados os casos de manifesta impraticabilidade ou inconveniência, a execução de programas municipais poderá ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio, aos órgãos estaduais ou federais incumbidos de serviços correspondentes.

§ 6º. Os órgãos municipais responsáveis pelos programas conservarão a autoridade normativa e exercerão controle e fiscalização indispensáveis sobre a execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento dos programas e convênios.

§ 7º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmensurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 8º. A aplicação desse critério será condicionada em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da administração.

CAPÍTULO IV
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 10. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 11. É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, delegar competência para a prática de atos administrativos conforme se dispuser em regulamento.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições de delegação.

CAPÍTULO V
DO CONTROLE

Art. 12. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

a) o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam a atividade específica do órgão controlado;

b) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

Art. 13. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA, ASSESSORIA E CONSULTORIA

Art. 14. A assistência, assessoria e consultoria prestadas ao Prefeito e Secretários Municipais far-se-á por intermédio de pessoal técnico e especializado, vinculados a órgãos estruturais do Município, com vistas a assegurar o controle interno de fiscalização da Administração Municipal.

CAPÍTULO I
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15. A Procuradoria Geral do Município incumbe:

I – exercer as funções de consultoria jurídica da administração, emitir pareceres e fixar a interpretação governamental de leis e atos administrativos;

II – assessorar o Prefeito na elaboração legislativa;

III – propor ao Prefeito a edição de normas legais e regulamentares de natureza geral;

IV – opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas dos Municípios e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

V – opinar nos processos de licitação pública, com a emissão de pareceres técnicos sobre a juridicidade da licitação;

VII – requisitar aos órgãos da administração pública documentos, diligências, exames e esclarecimentos necessários à atuação e eficiência no controle interno da atividade administrativa;

VIII – emitir pareceres sobre laudos de avaliação, minutas de escrituras, termos de contratos e convênios e de outros instrumentos;

IX – outras atribuições disposta em lei.

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICO-CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 16. A Assessoria e Consultoria Técnico-contábil e financeira incumbe:

I – o controle da legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

II – a fiscalização da fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

III – acompanhar o cumprimento do programa de trabalho, expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços públicos;

IV - a verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária.

CAPÍTULO III
DA TESOURARIA DO MUNICÍPIO

Art. 17. A Tesouraria do Município incumbe:

I – assinar juntamente com os ordenadores de despesa, os cheques nominativos e as ordens de pagamentos emitidos pelo Município;

II – o controle nos pagamentos feitos pelo Município;

III – o controle do Caixa da Prefeitura e de suas Secretarias Municipais;

IV – o controle da programação econômico-financeira do Poder Executivo.

TÍTULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E RESPECTIVAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA
CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO

Art. 18. As Secretarias Municipais são as seguintes:
I - Secretaria de Governo;
II - Secretaria de Saúde;
III - Secretaria de Assistência Social;
IV - Secretaria de Educação;
V - Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo;
VI - Secretaria de Infraestrutura;
VII - Secretaria de Administração e Finanças;
VIII - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

Parágrafo Único. Equivalem ao cargo de Secretário Municipal os cargos de Tesoureiro do Município e de Chefe da Assessoria e Consultoria Técnico-contabil e Financeira do Município.

Art. 19. Para auxiliá-lo na coordenação de assuntos afins ou interdependentes que interessam a mais de uma Secretaria, o Prefeito Municipal poderá incumbir dessa missão coordenadora um dos Secretários Municipais, cabendo essa missão, na ausência de designação específica, ao Secretário de Governo e/ou ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.

§ 1º. O Secretário Coordenador, sem prejuízo das atribuições da Pasta ou órgão de que for titular, atuará em harmonia com as instruções emanadas do Prefeito Municipal buscando os elementos necessários ao cumprimento de sua missão mediante cooperação dos Secretários Municipais em cuja área de competência estejam compreendidos os assuntos objeto de coordenação.

§ 2º. O Secretário Coordenador formulará as soluções para a decisão final do Prefeito Municipal.

Art. 20. O Secretário Coordenador disporá de assistência técnica administrativa essencial para o desempenho das missões de que for incumbido pelo Prefeito Municipal, na forma que dispuser esta lei.

CAPÍTULO II
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA
SEÇÃO I

SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 21. Os Assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Governo são os seguintes:

I - assessorar administrativamente o Prefeito no planejamento e coordenação de suas atividades, secretariando todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;

II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;

III - organizar e controlar a agenda do Prefeito;

IV - preparar e expedir correspondências do Prefeito e Vice-Prefeito;

V - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;

VI - transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;

VII - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

VIII - apoiar administrativamente o Prefeito e os órgãos colegiados do Município;

IX - representar eventualmente o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos para os quais estiverem impedidos;

X - coordenar relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, verificando os requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados e as informações e respostas sejam prestadas;

XI - desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial redigir, interpretar, publicar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da municipalidade;

XII - assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;

XIII - recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito, Vice-Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XIV - supervisionar servidores hierarquicamente subordinados à Secretaria;

XV - coordenar os serviços de limpeza, copa, vigilância, recepção e telefonia, bem como a manutenção e conservação das dependências internas e externas do Paço Municipal;

XVI - supervisionar atividades desenvolvidas pela Junta de Serviço Militar e Comissão de Defesa Civil;

XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Governo é a seguinte:

I - Assessoria Técnica;
II - Departamento de Planejamento e Gestão;
III - Célula de Cerimonial e Relações Públicas;
IV - Assistência Técnica;
V - Coordenadoria de Projetos e Convênios;
VI - Núcleo de Serviços de Protocolo;
VII - Assistência de Secretaria.

SEÇÃO II
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 22. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Saúde são os seguintes:

I - promover levantamento dos problemas de saúde do Município, objetivando assegurar a qualidade dos serviços de saúde pública;

II - organizar a política de Saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;

III - promover ações de combate às doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;

IV - manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais e de iniciativa privada, na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços, visando à integração e atendimentos assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;

V - participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização de ações educativas de prevenção de doenças infecciosas;

VI - zelar pela conservação de boas condições de trabalho na unidade de saúde local, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado;

VII - encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;

VIII - promover programas de assistência médica, odontológica e serviços de biometria na rede municipal de ensino;

IX - promover campanhas de prevenção e de educação sanitária, em conjunto com órgãos estaduais e federais, aplicando o Código de Posturas do Município;

X - promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos, visando à preservação da saúde;

XI - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e higiene pública;

XII - integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra-referência;

XIII - prestar assistência terapêutica, principalmente com a farmácia central padronizada;

XIV - realizar inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XV - desenvolver programas de prevenção e proteção da saúde bucal;

XVI - gerenciar recursos provenientes de convênios, fundos de saúde e demais fontes dos diversos níveis de governo;

XVII - prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de Saúde;

XVIII - coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;

XIX - focalizar o trabalho da Secretaria na saúde e não na doença, com ênfase para a prevenção.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Saúde é a seguinte:

I - Assessoria Técnica;
II - Departamento de Controle Interno;
III - Departamento de Saúde da Família;
IV - Departamento de Processamento de Dados;
V - Célula de Administração de Unidade Hospitalar
VI - Assistência Técnica;
VII - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
VIII - Núcleo de Inspeção Sanitária;
IX - Núcleo de Epidemiologia;
X - Assistência de Secretaria.

XI - Coordenadoria de Endemias;

XII - Diretoria Administrativa do Hospital Municipal;

XIII – Diretoria Clínica do Hospital Municipal.

§1º. Incube a Diretoria Administrativa Municipal Municipal: Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde, no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizar eventos e viagens, supervisionar equipes de trabalho, gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

§2º. Incube a Diretoria Clinica do Hospital Municipal: Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde, definir estratégias para unidades de saúde, administrar recursos financeiros, gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces sociais e profissionais.

SEÇÃO III
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 23. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social são os seguintes:

I - desenvolver programas, projetos, serviços e benefícios assistenciais para o atendimento à criança, ao adolescente, à família, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência, garantindo seus direitos no acesso ao atendimento de qualquer natureza, assegurada a equivalência à população urbana e rural;

II - prestar assistência social através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil, visando à garantia dos mínimos sociais;

III - planejar, organizar e coordenar a política de Ação Social da Prefeitura Municipal;

IV - incentivar e articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de Assistência Social;

V - atender aos segmentos da sociedade em situação de pobreza absoluta e sem perspectiva de inserção no mercado de trabalho, de modo a assegurar condições mais dignas de sobrevivência, bem como prestar auxílio à população carente em atendimentos emergenciais;

VI - planejar e viabilizar ações geradoras de ocupação e renda, visando à melhoria nas condições de vida da população carente;

VII - incentivar a capacitação e reciclagem de técnicos e agentes sociais vinculados aos programas e projetos de Assistência Social, viabilizando o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade dos serviços;

VIII - apoiar estudos e pesquisas relacionados à área de assistência e promoção humana;

IX - planejar, organizar e viabilizar programas e projetos que contribuam na promoção do ser humano, ampliando a oferta de bens e serviços;

X - celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e outros para desenvolvimento de programas e projetos;

XI - desenvolver programas de atendimento às crianças de 0 a 6 anos, através de ações articuladas com outras Secretarias Municipais;

XII - desenvolver atividades e programas sociais de desenvolvimento comunitário e assessorar o Prefeito em atividades afins;

XIII - assegurar à criança e ao adolescente efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas setoriais;

XIV - promover programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família e evitando segregação;

XV - oportunizar o desenvolvimento do potencial da pessoa portadora de deficiência, assegurando seus direitos de cidadania;

XVI - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

XVII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

XVIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;

XIX - promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Assistência Social é a seguinte:

I - Assessoria Técnica;

II - Departamento de Programas Sociais;

III - Departamento de Ações Especiais;

IV - Célula de Transferência de Renda;
IV - Assistência Técnica;
V - Coordenadoria de Projetos e Convênios;
VI - Coordenadoria de Referencia em Assistência Social;
VI - Núcleo de Serviços de Assistência à Mulher e ao Idoso;
VII - Assistência de Secretaria.

SEÇÃO IV
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 24. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Educação são os seguintes:

I - planejar, organizar, orientar e supervisionar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam às necessidades do Município;

II - implantar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção do transporte e alimentação escolar, combater a evasão, a repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, viabilizar a permanência nas escolas, promover ao educando assistência, médica, odontológica e social;

III - promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração da escola-família-comunidade, bem como o processo de integração entre as redes estadual, municipal, particular e instituições públicas locais ou regionais;

IV - executar atividades destinadas e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;

V - realizar cursos, visando ao aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação e administração escolar;

VI – garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VII - executar e administrar os projetos e supervisionar da concessão de bolsas de estudos;

VIII - firmar e gerenciar os recursos dos possíveis convênios que venham auxiliar a Administração Municipal a realizar as atividades educacionais e os programas adotados pela Secretaria Municipal de Educação;

IX - administrar a rede municipal de ensino, instalando sistema com desenvolvimento de programas de ensino fundamental e outros que atendam as necessidades e expectativas da população urbana e rural;

X - planejar, coordenar, interagir com outras Secretarias Municipais, executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;

XI - coordenar as atividades da biblioteca relativas à circulação, guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;

XII - elaborar os registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;

XIII - realizar o censo escolar, levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhá-las, sem exceção, para o ensino fundamental;

XIV - instalar e garantir o funcionamento dos Conselhos Municipais de Educação e de Alimentação Escolar;

XV - criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos do governo e organizações não-governamentais, visando o atendimento à crianças portadoras de deficiências;

XVI - elaborar o plano de educação de longa e curta duração em consonância com os parâmetros legais federais, estaduais e municipais e que atenda o projeto político-educacional do governo municipal;

XVII - organizar, anualmente, o calendário escolar para a Rede Pública Municipal;

XVIII - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

XIX - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XX - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XXI - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;

XXII - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, coordenadores, secretários e demais especialistas em educação;

XXIII – coordenar e gerir o Fundo Municipal de Educação.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Educação é a seguinte:

I - Assessoria Técnica;

II - Departamento de Administração Escolar;

III - Departamento de Transporte Escolar;

IV - Departamento de Apoio ao Educando;
V - Direção de Escola;
VI - Célula Material e Suprimentos;
VII - Assistência Técnica;
VIII - Coordenadoria Pedagógica;
IX - Núcleo de Atendimento ao Estudante;
X - Secretaria de Escola;
XI - Assistência de Secretaria.

SEÇÃO V
SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO

Art. 25. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo são os seguintes:

I - promover e apoiar as práticas de cultura popular junto à comunidade;

II - formular e executar programas de desenvolvimento do artesanato local;

III - promover e desenvolver programas desportivos, culturais e recreativos no Município;

IV - organizar e executar eventos culturais, esportivos e recreativos de caráter popular;

V - promover, com regularidade, a execução de programas culturais, recreativos, esportivos e de lazer para a população;

VI - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins culturais, de desporto e de recreação;

VII - promover programas culturais, esportivos e recreativos junto à clientela escolar:

VIII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

IX - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial cultural e turístico do Município, em benefício da economia local;

X - articular-se com organismos públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento cultural e turístico do Município;

XI - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades culturais, recreativas e turísticas;

XII - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar a cultura, o esporte, o lazer e o turismo no Município;

XIII - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos culturais, esportivos, recreativos e turísticos no Município;

XIV - organizar e implementar o calendário de eventos culturais, festivos e turísticos do Município;

XV - divulgar os eventos culturais, desportivos, festivos e turísticos do Município;

XVI - apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

XVII - promover e incentivas intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional;

XVIII - promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

XIX - conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

XX - promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades e potencialidades, direitos e deveres dos jovens.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Cultura, Esportes de Turismo é a seguinte:

I - Assessoria Técnica;

II - Departamento de Cultura Popular;

III - Célula de Apoio ao Esporte;

IV - Célula de Apoio ao Turismo;

V - Assistência Técnica;

VI - Núcleo de Projetos e Convênios;

VII - Assistência de Secretaria.

SEÇÃO VI
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 26. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura são os seguintes:

I - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;

II - manter e conservar bens próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;

III - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

IV - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

V - promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;

VI - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;

VII - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

VIII - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

IX - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

X - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;

XI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares e de zoneamento e loteamento;

XII - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;

XIII - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

XIV - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

XV - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XVI - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

XVII - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XIX - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxi e transportes especiais.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Infraestrutura é a seguinte:

I - Assessoria Técnica;
II - Departamento de Limpeza Urbana;
III - Departamento de Trânsito;
IV - Célula de Fiscalização de Obras;
V - Célula de Vigilância do Patrimônio Público;
VI - Célula de Fiscalização Urbana;
VII - Assistência Técnica;
VIII - Coordenadoria de Projetos e Construções;
IX - Núcleo de Urbanismo;
X - Assistência de Secretaria.

SEÇÃO VII
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 27. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria de Administração e Finanças são os seguintes:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II - promover a acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

III - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

IV - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

V - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

VI - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

VII - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

VIII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

IX - coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de pessoal, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos e de serviços gerais;

X - formulação de diretrizes e controle de gastos com pessoal e serviços;

XI - executar a política fiscal-fazendária do Município;

XII - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XIII - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura:

XIV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XV - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XVI - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

XVII - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

VIII - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

XIX - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento do Município;

XX - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXI - promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Administração e Finanças é a seguinte:

I - Assessoria Técnica;

II - Tesouraria;

III - Departamento de Recursos Humanos;

IV - Departamento de Fiscalização e Arrecadação;

V – Departamento de Almoxarifado;

VI - Célula de Patrimônio Imobiliário;

VII - Célula de Execução Orçamentária;
VIII - Assistência Técnica;
IX - Coordenadoria de Controle de Gastos;
X - Núcleo de Serviços de Cadastros;
XI - Assistência de Secretaria.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO-AMBIENTE

Art. 28. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente são os seguintes:

I - orientar, coordenar e controlar a execução política de desenvolvimento agropecuário e promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;

II - prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores do Município, realizando, em conjunto com órgãos estaduais e federais, programas de combate a doenças e pragas, indicando os meios adequados para seu controle;

III - coordenar campanhas de vacinação de animais, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo;

IV - promover cursos de capacitação e reciclagem aos pecuaristas e produtores rurais do Município;

V - coordenar programas de diversificação agrícola;

VI - manter atualizado o cadastro de todas as propriedades rurais do Município e dos respectivos proprietários;

VII - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

VIII - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueira e de agropecuária;

IX - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primaria e do abastecimento público;

X - promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento agropecuário.

XI - desenvolver programa de conservação do solo no Município, através de projetos que visem à implantação de programas por microbacias hidrográficas;

XII - promover dias-de-campo e palestras referentes aos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal;

XIII - promover cursos de capacitação e reciclagem aos pecuaristas e produtores rurais do Município;

XIV - manter atualizado o cadastro de todas as propriedades rurais do Município e dos respectivos proprietários;

XV - elaborar e implementar a Política Municipal de Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais e a qualidade de vida do ser humano;

XVI - desenvolver programas de educação ambiental nas escolas e junto à população do Município;

XVII – formular, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades, de conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;

XVIII – exercer a gestão dos recursos naturais localizados no território sob jurisdição do Município;

XIX – implantar e gerir o Sistema Municipal de Meio Ambiente, bem como o Sistema de Informações Ambientais, mantendo-os atualizados;

XX – propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente;

XXI – criar, implantar e administrar unidades de conservação da natureza, a fim de assegurar amostras representativas dos ecosistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do Município;

XXII – zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;

XXIII – exercer a gestão das áreas verdes, localizadas no território sob jurisdição do Município, de forma direta ou através da contratação dos serviços de terceiros;

XXIV – promover e incentivar estudos e pesquisas visando a conservação e implantação de áreas verdes, de vegetação de porte arbóreo, preservação e proteção de mananciais, fontes de água e rios no Município;

XXV – implementar e manter a vegetação de porte arbóreo, localizadas nas vias e logradouros públicos do Município;

XXVI – incentivar a arborização em terrenos particulares e públicos, bom como jardins e hortas nas residências existentes no Município;

XXVII – fazer o registro, controle e fiscalização das empresas e atividades que manipulam substâncias químicas, agrotóxicas e outras potencialmente prejudiciais ao meio ambiente;

XXVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é a seguinte:

I - Assessoria Técnica;
II - Departamento de Apoio a Agricultura Familiar;
III - Departamento de Defesa do Meio Ambiente
III - Célula de Controle e Fiscalização de Serviços;
IV - Assistência Técnica;
V - Coordenadoria de Projetos e Convênios;
VI - Núcleo de Estudos e Projetos;
VII - Assistência de Secretaria.

TÍTULO V
DAS NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E DE CONTABILIDADE

Art. 29. O Prefeito Municipal e os Gestores dos Fundos apresentarão os documentos comprobatórios da receita e da despesa à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios, nos termos previsto no art. 42 e seguintes da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 30. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte ou quando imputada a dotação imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda aos limites previamente fixados em lei.

Art. 31. Na realização da receita e da despesa pública será utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

§ 1º. Nos casos em que se torne indispensável a arrecadação de receita diretamente pelas unidades administrativas, o recolhimento à conta bancária far-se-á no prazo regulamentar.

§ 2º. O pagamento de despesa, obedecidas as normas que regem a execução orçamentária (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964), far-se-á mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo órgão

competente e obrigatoriamente assinado pelo ordenador da despesa e pelo tesoureiro do Município.

Art. 32. Os órgãos da Administração Pública Municipal prestarão ao Tribunal de Contas, ou suas delegações, os informes relativos à administração dos créditos orçamentários e facilitarão a realização das inspeções de controle externo dos órgãos de administração financeira, contabilidade e auditorias.

Art. 33. Todo ato de gestão financeira deve ser realizado por força do documento que comprove a operação e registrado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Art. 34. Todo ordenador de despesa ficará sujeito a tomada de contas realizada pelo órgão de contabilidade e verificada pelo órgão de auditoria interna, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas.

Art. 35. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso, ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgãos de controle.

Art. 36. Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviço de contabilidade do Município é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob a sua jurisdição.

Art. 37. Responderão solidariamente pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública o ordenador de despesa e o responsável pela guarda de dinheiros, valores e bens.

Art. 38. Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

Art. 39. O Poder Executivo promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas ao pessoal do Serviço Público, com o objetivo de ajustá-las aos seguintes princípios:

I - Valorização e dignificação da função pública e do servidor público.

II - Aumento da produtividade.

III - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público, fortalecimento do Sistema do Mérito para o ingresso na função pública, acesso a função superior e escolha do ocupante de funções de direção e assessoramento.

IV - Conduta funcional pautada por normas éticas cuja infração incompatibilize o servidor para a função.

V - Retribuição baseada na classificação das funções a desempenhar, levando-se em conta o nível educacional exigido pelos deveres e responsabilidade do cargo, a experiência que o exercício deste requer, a satisfação de outros requisitos que se reputarem essenciais ao seu desempenho e às condições do mercado de trabalho.

VI - Organização dos quadros funcionais, levando-se em conta os interesses de recrutamento para certas funções e a necessidade de relacionar ao mercado de trabalho local ou regional o recrutamento, a seleção e a remuneração das demais funções.

VII - Concessão de maior autonomia aos dirigentes e chefes na administração de pessoal, visando a fortalecer a autoridade do comando, em seus diferentes graus, e a dar-lhes efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento dos serviços sob sua jurisdição.

VIII - Fixação da qualidade de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão, efetivamente comprovadas e avaliadas na oportunidade da elaboração do orçamento-programa, e estreita observância dos quantitativos que forem considerados adequados pelo Poder Executivo no que se refere aos dispêndios de pessoal;

IX - Aprovação das lotações segundo critérios objetivos que relacionam a quantidade de servidores às atribuições e ao volume de trabalho do órgão.

X - Instituição, pelo Poder Executivo de reconhecimento do mérito aos servidores que contribuam com sugestões, planos e projetos não elaborados em decorrência do exercício de suas funções e dos quais possam resultar aumento de produtividade e redução dos custos operacionais da administração.

XII - Estabelecimento de mecanismos adequados à apresentação por parte dos servidores, nos vários níveis organizacionais de suas reclamações e reivindicações, bem como à rápida apreciação, pelos órgãos administrativos competentes, dos assuntos nelas contidos.

XIII - Estímulo ao associativismo dos servidores para fins sociais e culturais.

§ 1º. O Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo Projeto de Lei reformulando o regime jurídico estatutário do funcionalismo público municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta lei.

§ 2º. Até que seja sancionada a lei a que se refere o parágrafo anterior, as relações de trabalho entre os, servidores municipais e a administração serão reguladas pelo estatuto do servidor público municipal, no que for compatível.

Art. 40. O Poder Executivo promoverá as medidas necessárias à verificação da produtividade do pessoal a ser empregado em quaisquer atividades visando a colocá-lo em níveis de competição com a atividade privada ou a evitar custos injustificáveis de operação, podendo, por via de decreto executivo ou medidas administrativas, adotar as soluções adequadas, inclusive a eliminação de exigências de pessoal superiores às indicadas pelos critérios de produtividade e rentabilidade.

CAPÍTULO II
DAS MEDIDAS DE APLICAÇÃO IMEDIATA

Art. 41. Cada unidade administrativa terá, no mais breve prazo, revista sua lotação, a fim de que passe a corresponder às suas estritas necessidades de pessoal e seja ajustada às dotações previstas no orçamento.

Art. 42. O Poder Executivo adotará providências para a permanente verificação da existência de pessoal ocioso na Administração Pública Municipal, diligenciando para sua eliminação ou redistribuição imediata.

§ 1º. Sem prejuízo da iniciativa do órgão de pessoal da repartição, todo responsável por setor de trabalho em que houver pessoal ocioso deverá apresentá-lo ao órgão de controle de pessoal, sendo obrigatório o aproveitamento dos concursados.

§ 2º. A redistribuição de pessoal ocorrerá sempre no interesse do Serviço Público.

§ 3º. O pessoal ocioso deverá ser aproveitado em outro setor, continuando o servidor a receber pela verba da repartição ou entidade de onde tiver sido deslocado, até que se tomem as providências necessárias à regularização da movimentação.

§ 4º. Com relação ao pessoal ocioso que não puder ser utilizado na forma deste artigo, será observado o seguinte procedimento:

a) extinção dos cargos considerados desnecessários, ficando os seus ocupantes exonerados ou em disponibilidade, conforme gozem ou não de estabilidade, quando se tratar de pessoal regido pela legislação dos funcionários públicos;

b) dispensa com a conseqüente indenização legal, dos empregados sujeitos ao regime da legislação trabalhista.

§ 5º. Não se preencherá vaga nem se abrirá concurso sem que se verifique, previamente, no competente centro de redistribuição de pessoal, a inexistência de servidor a aproveitar, possuidor da necessária qualificação.

Art. 43. Instaurar-se-á processo administrativo para a demissão ou dispensa do servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente no desempenho dos encargos que lhe competem ou desidioso no cumprimento de seus deveres.

Art. 44. O funcionário, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, prestará serviços em dois turnos de trabalho, quando sujeito a expediente diário.

TÍTULO VII
DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Art. 45. A Administração Pública Municipal será objeto de uma reforma de profundidade para ajustá-la às disposições da presente Lei, e especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais de índole constitucional.

Parágrafo único. A aplicação da presente Lei deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada dos serviços da Administração Pública Municipal, segundo os princípios nele enunciados e com apoio na instrumentação básica adotada não devendo haver solução de continuidade.

Art. 46. A Reforma Administrativa, iniciada com esta Lei, será realizada por etapas, à medida que se forem ultimando as providências necessárias à sua execução.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, o Poder Executivo:

a) promoverá o levantamento das leis, decretos e atos regulamentares que disponham sobre a estruturação, funcionamento e competência dos órgãos da Administração Pública Municipal, com o propósito de ajustá-los às disposições desta Lei;

b) obedecidas as diretrizes, princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, expedirá progressivamente os atos de reorganização, reestruturação, locação, definição de competência, revisão de funcionamento e outros necessários à efetiva implantação da reforma.

Art. 47. A orientação, coordenação e supervisão das providências de que trata este Título ficarão a cargo do Secretário de Administração e Finanças.

TÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 48. Ficam criados e instituídos, nos quantitativos especificados o Quadro de Cargos de provimento em comissão do Poder Executivo, constantes do ANEXO I com os respectivos valores da gratificação.

§ 1º. Fica instituída a simbologia DAS (Direção e Assessoramento Superior) como medida da comissão a ser paga aos exercentes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com as seguintes gratificações:

I - DAS 1 - R$ 1.200,00 (mil e duzentos reais);
II - DAS 2 - R$ 800,00 (oitocentos reais);
III - DAS 3 - R$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais);
IV - DAS 4 - R$ 500,00 (quinhentos reais);
V - DAS 5 - R$ 400,00 (quatrocentos reais);
VI - DAS 6 – R$ 340,00 (trezentos e quarenta reais).
VII-DAS 7 – R$ 2.000,00(dois mil reais).

§ 2º. Ficam criadas e instituídas, nos quantitativos especificados, o Quadro de Funções Gratificadas do Poder Executivo, constantes do ANEXO II com os respectivos valores da gratificação.

Art. 49. Até que os quadros de funcionários sejam ajustados à Reforma Administrativa, o pessoal que os integra, sem prejuízo de sua situação funcional, para os efeitos legais, continuará a servir nos órgãos em que estiver

lotado, podendo passar a ter exercício, mediante requisição, nos órgãos resultantes de desdobramento ou criados em virtude da presente Lei.

Art. 50. Os decretos e regulamentos expedidos para execução da presente lei disporão sobre a subordinação e vinculação de órgãos e entidades às diversas Secretarias, em harmonia com a área de competência destas, disciplinando a transferência de repartições e órgãos.

TÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. A Secretaria de Administração e Finanças, através do Departamento de Recursos Humanos – DRH, procederá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal.

Art. 52. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 53. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias existentes, sob rubrica Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Art. 54. Fica autorizado também o Prefeito Municipal suplementares dotações ora criadas até o limite estipulado na lei orçamentária.

§1.º Para a abertura de Crédito Adicional Especial autorizado no *caput*, admitir-se-á como fonte de recursos, a anulação de dotações nos termos do Art. 43, I, da Lei n.º 4.320/64.

Art. 55. Fica Vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do prefeito, vice-prefeito, vereador, secretário municipal, para investidura em cargo de direção, chefia ou assessoramento; para o exercício de cargo em

comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada na administração municipal.

Parágrafo único. Não se enquadra nas disposições deste artigo a nomeação de quaisquer das pessoas ali nominadas para o cargo de Secretário Municipal, bem como a nomeação de servidores efetivos para exercício de funções gratificadas.

Art. 56. Fica ressalvado o pagamento de vencimento proporcional a carga horária de trabalho do servidor, quando o mesmo laborar em jornada inferior às previstas na carreira.

Art. 57. Fica ressalvado o pagamento de vencimento proporcional a carga horária de trabalho do professor, quando o mesmo laborar em jornada inferior ou superior às prevista na carreira

Art. 58. Dependerá de projeto de lei qualquer remanejamento, transposição, ou transferência de dotações orçamentárias, em decorrência da extinção, desmembramento ou criação de secretarias e órgãos vinculados a implementação desta lei.

Art. 59. As especificações e as atribuições dos cargos far-se-ão mediante autorização legislativa.

.

Art. 60. As nomenclaturas, quantificações, símbolos e gratificações dos cargos em comissão dos cargos em comissão e funções gratificadas são as constantes nos anexos I e II da presente Lei.

Art.61. Ao servidor efetivo, nomeado para o exercício de cargo em comissão VETADO, fará jus a 50% da gratificação do respectivo cargo;

Art.62. Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa mencionadas nesta Lei, os quais serão instalados e implantados e acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

Art. 63. Ficam revogados as leis e decretos em vigor no que contrariem a presente lei, especialmente os artigos 6.° e 7.° da Lei n.° 374/2002 de 18/04/2002, o artigo 6.° da Lei n.° 408/2005 de 16/03/2005, o anexo II da Lei n.° 417/2005 de 24/06/2005, a Lei n.° 419/2005 de 30/06/2005, a Lei n.°

430/2006 de 02/05/2006, a Lei n.° 449/2008 de 23/08/2008 e seus anexos, a Lei Complementar Municipal nº. 02/2005 de 16/03/2005 e seus anexos e demais disposições contrárias.

Parágrafo único. Esta lei retroagirá em seus efeitos a 02 de janeiro de 2013.

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, Estado do Ceará, aos 28 de fevereiro de 2013.

Joaquim Soares Neto
Prefeito Municipal

ANEXO I A LEI Nº. 575/2013
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR NOMENCLATURA, SÍMBOLOS, QUANTIFICAÇÃO E GRATIFICAÇÃO

SECRETARIA DE GOVERNO

CARGO EM COMISSÃO	SÍMB	QUANT	GRATIF
Assessor Técnico	DAS 1	02	1.200,00
Gerente de Departamento	DAS 2	01	800,00
Orientador de Célula	DAS 3	01	650,00
Assistente Técnico	DAS 3	06	650,00
Coordenador	DAS 4	01	500,00
Supervisor de Núcleo	DAS 5	01	400,00
Assistente de Secretaria	DAS 6	07	340,00

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO EM COMISSÃO	SÍMB	QUANT	GRATIF
Assessor Técnico	DAS 1	02	1.200,00
Gerente de Departamento	DAS 2	03	800,00
Orientador de Célula	DAS 3	02	650,00
Assistente Técnico	DAS 3	06	650,00
Coordenador	DAS 4	02	500,00
Supervisor de Núcleo	DAS 5	02	400,00
Assistente de Secretaria	DAS 6	16	340,00
Diretor de Departamento	DAS7	01	2.000.00
Diretor Administrativo	DAS 7	01	2.000,00

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO EM COMISSÃO	SÍMB	QUANT	GRATIF
Assessor Técnico	DAS 1	01	1.200,00
Gerente de Departamento	DAS 2	02	800,00
Orientador de Célula	DAS 3	01	650,00
Assistente Técnico	DAS 3	03	650,00
Coordenador	DAS 4	02	500,00
Supervisor de Núcleo	DAS 5	01	400,00
Assistente de Secretaria	DAS 6	15	340,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	SÍMB	QUANT	GRATIF
Assessor Técnico	DAS 1	04	1.200,00
Gerente de Departamento	DAS 2	03	800,00
Orientador de Célula	DAS 3	01	650,00
Assistente Técnico	DAS 3	06	650,00
Assistente de Secretaria	DAS 6	45	340,00

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

CARGO EM COMISSÃO	SÍMB	QUANT	GRATIF
Assessor Técnico	DAS 1	02	1.200,00
Gerente de Departamento	DAS 2	01	800,00
Orientador de Célula	DAS 3	02	650,00
Assistente Técnico	DAS 3	03	650,00
Supervisor de Núcleo	DAS 5	01	400,00
Assistente de Secretaria	DAS 6	06	340,00

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CARGO EM COMISSÃO	SÍMB	QUANT	GRATIF
Assessor Técnico	DAS 1	02	1.200,00
Gerente de Departamento	DAS 2	02	800,00
Orientador de Célula	DAS 3	03	650,00
Assistente Técnico	DAS 3	02	650,00
Coordenador	DAS 4	01	500,00
Supervisor de Núcleo	DAS 5	01	400,00
Assistente de Secretaria	DAS 6	20	340,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMB	QUANT	GRATIF
Assessor Técnico	DAS 1	02	1.200,00
Tesoureiro	DAS 1	01	2.000,00
Gerente de Departamento	DAS 2	03	800,00
Orientador de Célula	DAS 3	02	650,00
Assistente Técnico	DAS 3	04	650,00
Coordenador	DAS 4	01	500,00
Supervisor de Núcleo	DAS 5	01	400,00
Assistente de Secretaria	DAS 6	20	340,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO EM COMISSÃO	SÍMB	QUANT	GRATIF
Assessor Técnico	DAS 1	02	1.200,00
Gerente de Departamento	DAS 2	02	800,00
Orientador de Célula	DAS 3	01	650,00
Assistente Técnico	DAS 3	02	650,00
Coordenador	DAS 4	01	500,00
Supervisor de Núcleo	DAS 5	01	400,00

Assistente de Secretaria	DAS 6	07	340,00

PROCURADORIA GERAL

CARGO EM COMISSÃO	SÍMB	QUANT	GRATIF
Chefe de Serviços da Procuradoria	DAS 1	01	1.200,00
Presidente da CPL	DAS 2	01	1.200,00
Membro CPL	DAS 3	02	800,00

ANEXO II A LEI Nº. 575/2013
TABELA DE VALORES
FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO	NIV.	QUANT.	VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R$)	
DIRETOR ESCOLAR	I	02	ATÉ 500 ALUNOS	530,00
	II	01	501 a 750 ALUNOS	620,00
	III	01	751 a 1000 ALUNOS	710,00
	IV	01	ACIMA DE 1.000	800,00
SUPERVISOR ESCOLAR	I	01	ATÉ 500 ALUNOS	480,00
	II	01	501 a 750 ALUNOS	570,00
	III	01	751 a 1000 ALUNOS	660,00
	IV	01	ACIMA DE 1.000	750,00
ORIENTADOR EDUCACIONAL	I	01	ATÉ 500 ALUNOS	480,00
	II	01	501 a 750 ALUNOS	570,00
	III	01	751 a 1000 ALUNOS	660,00
	IV	01	ACIMA DE 1.000,00	750,00
COORDENADOR PEDAGOGICO	I	02	ATÉ 500 ALUNOS	480,00
	II	02	501 a 750 ALUNOS	570,00
	III	03	751 a 1000 ALUNOS	660,00
	IV	03	ACIMA DE 1.000,00	750,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	I	02	ATÉ 500 ALUNOS	330,00
	II	01	501 a 750 ALUNOS	360,00
	III	01	751 a 1000 ALUNOS	400,00
	IV	01	ACIMA DE 1.000,00	450,00