Prefeitura Municipal
Forquilha
Tempo de Construir

Lei n° 211/2.002

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Forquilha, faz saber que Câmara Municipal de Forquilha e eu sanciono e promulgo a seguinte lei.

TITULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1° A Administração Pública Municipal obedecerá em todos os seus atos, aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da finalidade, da publicidade e da economicidade.

§ 1° Em razão do principio da legalidade, o exercício das funções administrativas deverá se submeter à ordem jurídica vigente.

§ 2° Pelo princípio da impessoalidade todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade.

§ 3° Por força do princípio da moralidade, as regras de natureza ética nortearão o comportamento administrativo, de modo que a atuação do administrador, seja voltada exclusivamente ao interesse público.

§ 4° Face ao princípio da finalidade, o Administrador deverá adequar a sua atuação a objetivos previamente estabelecidos e ao interesse público.

§ 5° Pelo princípio da publicidade, o Administrador deverá divulgar junto à população todo o processo de execução dos planos e programas municipais, assim como o desempenho da administração, inclusive dos seus resultados financeiros e fiscais, além de difundir, através dos meios que dispuser, todas as leis, decretos e atos administrativos para o conhecimento público e o início de seus efeitos legais.

Prefeitura Municipal de Forquilha
Av. Dante Valério, 481 - Centro
CNPJ: 07.673.106/0001-03 - CGF: 06.920.191-9
CEP: 62.115-000 administracao.forquilha@sobral.org
PABX: (88)619.1133 - Fax: (88)619.1214

§ 6° Pelo princípio da economicidade, o Administrador deverá responsabilizar-se pela racionalização do uso dos recursos públicos, reduzindo os custos para a administração e permitindo uma maior capacidade de realização de obras e serviços de interesse da coletividade.

TITULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPITULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2° A Administração Pública Municipal disporá de órgãos próprios, reintegrados segundo a sua natureza funcional, os quais responderão conjuntamente pelas atividades e objetivos que visam o bem estar da coletividade.

Art.3° O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e Titulares de Órgãos Equivalentes.

§ 1° O Prefeito, os Secretários do Município e os Titulares de Órgãos Equivalentes exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares com o auxilio dos Órgãos que compõem a Administração Municipal.

§ 2° As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aperfeiçoamento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço do desenvolvimento estadual e nacional.

Art. 4° A estrutura organizacional básica do Poder Executivo de Forquilha é a seguinte:

1 – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.1 - Gabinete do Prefeito;

1.2 - Gabinete do Vice-Prefeito;

1.3 - Procuradoria Geral

2 – ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

2.1 – Secretaria da Educação e Cultura;

2.2 – Secretaria da Saúde;

2.3 – Secretaria da Ação Social e do Trabalho;

2.4 – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;

2.5 – Secretaria de Obras e Urbanismo.

2.6 – Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

2.7 – Secretaria de Desporto e Turismo.

Art. 5° A estrutura organizacional de cada uma das Secretárias do Município e/ou Órgãos Equivalentes compreende:

I – Nível de Direção Institucional, representado pelo Gabinete dos Secretários Municipais, e/ou Dirigentes de Órgãos Equivalentes, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do seu setor de atividades, consolidados pela Pasta, inclusive a representação e as relações intersetoriais e intragovernamentais;

II – Nível de Gerência Superior, representado pelas Coordenadorias, com funções relativas à intelecção e liderança técnica do processo de implementação e controle de programas e projetos, bem como, à ordenação das atividades de gerências dos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta;

III – Nível de Assessoramento, relativo as funções de apoio direto ao Chefe de Gabinete nas suas responsabilidades;

IV – Nível de Execução Instrumental, representado pelos órgãos seccionais de gerenciamento do sistema estruturante, com funções relativas às atividades de prestação dos serviços necessários ao funcionamento das Secretarias e/ou Órgãos Equivalentes.

TITULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 6° Compete ao Gabinete do Prefeito a assistência imediata e o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, em sua representação política e social; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; a elaboração de correspondência e controle de atos oficiais do Prefeito; a transmissão e controle das ordens emanadas; a coordenação das atividades de Comunicação Social; assessoramento técnico ao Prefeito e a agenda e coordenação de audiências e quaisquer outras atividades correlatas.

Art. 7° Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito prestar assistência imediata ao Vice-Prefeito notadamente quanto ao trato de questões, providencias e iniciativas de seu expediente específico, ao cerimonial político, a recepção, estudo, tiragem e encaminhamento do expediente enviado ao Gabinete e a transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas, provendo a articulação e integração entre os interesses da comunidade e o desempenho dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal. Executar quaisquer outras missões ou atividades determinada pelo Vice-Prefeito.

Art. 8° Compete à Procuradoria Geral, como instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais do Município, a responsabilidade, em toda sua plenitude, pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas suas atividades de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos, competendo-lhe ainda, promover sindicâncias, realizar as licitações da prefeitura, realizar processos administrativos – disciplinar instaurados contra os servidores municipais e efetuar a cobrança da divida ativa do Município; o exercício de assessoria jurídica ao Prefeito e aos Titulares de Órgãos do Poder Executivo Municipal, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPITULO II
DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 9º Compete à Secretaria da Educação e Cultura a execução, supervisão e controle da ação do Município relativa à Educação e Cultura; a gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos do ensino fundamental e básico, públicos e particulares, nos termos do artigo 11, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de novembro de 1996; o apoio e articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e de legislação educacionais; o estudo, a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais; a operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública municipal, a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da educação com os diversos sistemas de administração municipal, baseada na pesquisa, no planejamento e na identificação permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil, garantindo uma atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos; planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política cultural no âmbito do município; planejar e executar o calendário cultural do Município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade; administrar e promover a Biblioteca Pública Municipal e outros serviços comunitários específicos, promover ações de incentivo e estímulo a produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico; promover campanhas de promoção e difusão das atividades artísticas e culturais do Município, bem como o exercício de outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou ordens emanadas do Chefe do Poder Executivo.

Art. 10 Compete a Secretaria da Saúde planejar e executar a política de saúde do Município e a implementação do Sistema Municipal de Saúde; o desenvolvimento das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, a prestação de serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais de urgência; a promoção de campanhas e esclarecimento e de educação sanitária; a implantação e a fiscalização das

posturas municipais relativas a higiene e à saúde pública; integrar-se ao órgão especifico na formulação da política de proteção ambiental; articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, ou ordens emanadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11 Compete a Secretaria da Ação Social e do Trabalho, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as ações de apoio ao esforço governamental de criar oportunidades de trabalho e renda para todos; definir políticas de apoio às comunidades e às organizações populares, estimulando sua participação efetiva no processo de desenvolvimento da sociedade e subsidiando as entidades privadas, no mesmo sentido; coordenar ações para minimização dos efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades e para atendê-las em suas reais demandas durante esses períodos, supervisionar a assistência aos grupos vulnerabilizados, de modo temporário ou permanente; estudar e desenvolver meios de solução de problemas da criança e do adolescente, do idoso, excluídos sociais; coordenar, executar e controlar o programa de creches do município; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, ou por determinação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12 Compete à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento aos órgãos que compõem a estrutura organizacional do executivo municipal em assuntos de finanças; as questões da legislação tributária e financeira do município; o acompanhamento do empenho, da liquidação e do pagamento das despesas pêlos gestores; a centralização das atividades de contabilidade e prestação de contas aos órgãos de controle externo e a Câmara Municipal; o controle patrimonial e pessoal inclusive de folhas de pagamentos; controle do uso de veículos; das frotas própria e terceirizada, coordenar e elaborar a edição de atos oficiais; a articulação com os Sistemas Federal e Estadual de Planejamento visando compatibilizar e reintegrar as ações do planejamento municipal as diretrizes e sistemática de elaboração de planos,

programas e projetos; abrangendo a programação avaliação e acompanhamento dos programas e projetos; coordenar a realização de assuntos de interesse para a política de desenvolvimento do Município, exercer a atividade de planejamento do Município, e a coordenação da elaboração e execução dos instrumentos orçamentários do Município em estreita articulação com os gestores de Secretarias e Órgãos Equivalentes; elaborar planos estratégico e operacional; o desenvolvimento de projetos para captação de recursos; e quaisquer outras missões que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 13 Compete à Secretaria de Obras e Urbanismo planejar e executar por administração direta ou através de terceiros, as obras públicas municipais, abrangendo construções, reformas e manutenção de prédios públicos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, saneamento, drenagem e calçamento; cumprir e fazer cumprir o código de obras e de posturas municipais; cumprir as políticas de desenvolvimento urbano e orientar, obras particulares, observando o cumprimento das normas municipais pertinentes ao assunto; promover a identificação e o emplacamento dos logradouros públicos, controlar a numeração predial; combater as várias formas de poluição sonora e visual; implantar e manter o sistema de sinalização urbana, iluminação pública; planejar e executar os serviços urbanos referentes a saneamento básico, limpeza pública, feiras livres, cemitérios e chafarizes; administrar e controlar os equipamentos de uso público como chafarizes, mercados, feiras-livres, cemitérios; administrar e controlar os equipamentos instalados pelo município em áreas de lazer público; executar e controlar o sistema de abastecimento d'água e esgoto do município; coordenar a operacionalização do Sistema Municipal de Trânsito, previsto no Art. 24 da Lei Federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, com a responsabilidade do cumprimento da legislação de trânsito, inclusive a fiscalização de trânsito e transporte rodoviário, no âmbito territorial do Município; administrar e controlar o transporte coletivo municipal, inclusive o transporte alternativo; o acompanhamento e controle do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos e exercer outras atribuições correlatas, ou por determinação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 14 Compete à Secretaria Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos coordenar as políticas governamentais nas áreas de Desenvolvimento Agrário; planejar e coordenar as ações de preservação e fomento das atividades agrícolas; formular e executar a política do governo municipal nas áreas da agricultura, articular-se com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada, para o fomento da agricultura, acompanhar e controlar o uso e a ocupação do meio ambiente, promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos municipais; planejar e coordenar a elaboração e execução do Plano de Controle Ambiental; administrar, em ação integrada com os órgãos de competência especifica, as campanhas de vacinação animal do Município; planejar e acompanhar a política municipal de abastecimento; desenvolver e manter atualizado o cadastro e registros estatísticos das atividades agrícolas no município ou por determinação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15 Compete a Secretaria de Esporte e Turismo planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as políticas de desenvolvimento setorial de Desporto e Turismo; administrar e controlar os equipamentos esportivos de uso público; promover a realização de atividades esportivas entre os jovens do município através de campeonatos, gincanas, e outras modalidades atléticas; realizar campanhas de promoção das belezas naturais e dos equipamentos utilizáveis para fins turísticos vinculados a defesa do meio ambiente e o desenvolvimento cultural do município, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

TITULO III

DOS CARGOS DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICA E DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 16 Os Cargos de Secretários Municipais e os de Titulares de Órgãos Equivalentes, terão seus subsídios fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, para a legislatura subsequente, atendido o artigo 39, § 4°, da Constituição Federal, com as alterações da Emenda Constitucional n° 19/98.

§ 1° O subsidio a ser fixado para os Agentes Políticos Municipais, constante do "caput" deste artigo tem como limite o observado na Lei Orgânica Municipal.

§ 2° Os subsídios serão fixados em parcela única mensal, sendo vedado qualquer acréscimo de gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou quaisquer outras espécies de remuneratórias, salvo as diárias, a titulo de indenização das despesas com hospedagem, alimentação e locomoção paga por motivo de viagem, a serviço do Município;

§ 3° Os valores dos subsídios poderão ser reajustados anualmente, na mesma data e no mesmo índice dos servidores públicos em geral.

Art. 17 Ficam criados os Cargos de Direção e Assessoramento do Poder Executivo do Município, de provimento em comissão remunerações correspondentes, quantificados no Anexo Único, parte integrante desta Lei, a serem distribuídos com as respectivas denominações, atribuições e lotação, por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Os cargos de Direção e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes a hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições .

Art. 18 A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos de Direção e Assessoramento é de 40 horas semanais;

Art. 19 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar, através de Decreto, as unidades complementares necessárias ao funcionamento da estrutura básica instituída por esta Lei.

CAPITULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E TITULARES DE ÓRGÃOS EQUIVALENTES

Art. 20 Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município e dos Titulares de Órgãos Equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município de Forquilha:

I – promover a administração geral da Secretaria ou Órgãos Equivalentes, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II – exercer a representação política e institucional do setor especifico da Pasta, promovendo contatos e relações com Autoridades e Organizações de diferentes níveis governamentais;

III – assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do Município em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV – despachar com o Prefeito do Município;

V – participar das reuniões do Secretariado como Órgão Colegiado Superior quando convocado;

VI – delegar atribuições aos coordenadores da hierarquia estrutural da Pasta;

VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII – apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

IX – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

X – encaminhar pedido de compras e instalação de processo licitatorio;

XI – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria ou Órgãos Equivalentes, a proposta orçamentaria anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII – referendar leis, decretos e atos normativos, contratos ou convênios em que a Secretaria ou Órgãos Equivalentes seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;

XIII – atender prontamente as requisições e pedidos de informação do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XIV – expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da pasta, não limitada ou restrita por atos normativa superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XV – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município nos limites de sua competência constitucional e legal;

§ 1° além das atribuições constantes do **caput** deste artigo o Chefe da Procuradoria Jurídica terá ainda as atribuições institucionais seguintes:

I – superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Jurídica do Município;

II – representar o Município em juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, como autor, réu, assistente ou oponente;

III – receber, pessoalmente, as citações relativas e quaisquer ações ajuizadas contra o Município ou em que o mesmo seja parte interessada; ou quando autorizado pelo Prefeito;

IV – representar os interesses do Município junto ao Tribunal de Contas dos Municípios e ao Contencioso Administrativo Tributário do Estado;

V – desistir, firmar compromisso, acordo e ainda confessar nas ações de interesse do Município, quando autorizado pelo Prefeito;

VI – minutar informações em mandatos de segurança impetrados contra despacho ou ato do Prefeito, Secretários do Município e demais autoridades de igual nível hierárquico;

VII – propor, a quem de direito, declaração de nulidades ou anulação de atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

VIII – submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IX – propor as ações judiciais civis competentes, nos casos de crimes praticados em detrimentos de bens, serviços e interesses da administração pública;

X - exercer outras atribuições inerentes as funções do cargo; ou por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 21 O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá complementar as atribuições e responsabilidades especificas de cada um dos Secretários, através de Decretos específicos

Art. 22 Os cargos de Secretários do Município, tem a seguinte denominação:

I – Secretário de Educação e Cultura;

II – Secretário de Saúde;

III – Secretário de Ação Social e do Trabalho;

IV – Secretário de Administração, Finanças e Planejamento;

V – Secretário de Esporte e Turismo;

VI – Secretário de Obras e Urbanismo;

VII- Secretária de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 23 Os cargos dos titulares de Órgãos Equivalentes tem a seguinte denominação:

I – Chefe do Gabinete do Prefeito;

II –Procurador Geral.

TITULO IV

DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

Art. 24 A Administração Municipal deverá ajustar-se às disposições da presente Lei; e, especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais anunciados no seu titulo I.

Parágrafo Único – A aplicação desta Lei objetiva a execução ordenada dos serviços de Administração Municipal, segundo os princípios nela enunciados e com o apoio de instrumentação básica dotada.

Art. 25 É considerada prioritária a implantação dos Órgãos do Sistema de Mudanças organizacionais de que trata esta Lei.

Art. 26 Constituem-se diretrizes básicas de administração:

I – a racionalização e contenção de gastos através de:

a) atualização de cadastro geral, que registra todos os servidores e prestadores de serviços;.

b) utilização de mecanismo de controle nas áreas de pessoal, material, patrimônio e aplicação de recursos públicos.

II – a racionalização da estrutura da Administração Municipal e dos mecanismos de tutela administrativa, especialmente no que diz respeito a:

a) descentralização e racionalização dos serviços e dos procedimentos do setor público;

b) implantação de novos mecanismos de acompanhamento e controle de eficácia e efetividade nos órgãos;

c) criação de mecanismo de fiscalização e participação, pela sociedade, dos atos e procedimentos do serviço público Municipal.

Prefeitura Municipal Forquilha Tempo de Construir

TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 Fica criada, no âmbito da Administração Municipal, a Coordenadoria de Gestão de Trânsito e Transporte Rodoviário, integrante da estrutura organizacional da Secretária de Obras e Urbanismo.

Art. 28 As denominações dos Órgãos que compõem a estrutura básica do Poder Executivo, criado por esta Lei, poderão ser alteradas por Decreto do Prefeito Municipal, em função das conveniências da Administração Municipal.

Art. 29 As unidades isoladas de educação e ação social não contempladas por esta Lei, manterão a simbologia, os cargos e os vencimentos estabelecidos nas Leis que as instituiram.

Art. 30 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a celebrar convênios com órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, com vistas a complementar os serviços institucionais e a capacitação da Coordenadoria de Gestão de Trânsito e Transporte Rodoviário, criado por esta Lei.

Art. 31 Ficam transferidos para as secretarias sucessoras, todas as responsabilidades dos atos praticados e os bens patrimoniais, imóveis, equipamentos e instalações, arquivos, projetos, documentos e serviços existentes nas secretarias e órgãos extintos.

Art. 32 Os servidores do quadro permanente lotado nas secretarias extintas por esta Lei, serão absorvidos automaticamente por aquelas secretarias que absorverem as respectivas atividades.

Art. 33 Os servidores que foram designados para cargo em comissão simbologia CDA, poderão optar pela percepção de seus vencimentos mais 80% (oitenta por cento), do cargo comissionado.

Art. 34 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a expedir decreto de transferencia e mudanças de denominação de dotações do orçamento de 2002 ou de créditos adicionais, requeridos pela execução da nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 35 Em razão da inexistência de Imprensa Oficial ou Diário Oficial no Município, a publicação de Leis, Decretos ou Atos Administrativos deverá ser feita, através da fixação na Prefeitura Municipal e/ou na Câmara Municipal e/ou em local público de fácil acesso.

Prefeitura Municipal
Forquilha
Tempo de Construir

Art. 36 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos financeiros a partir de 01 de fevereiro de 2.002.

Art. 37 Ficam revogadas a Lei n° 133/97 e demais Leis relativas à criação de cargos da estrutura organizacional vigente, exceto as Leis 143/98 e 189/2001, que dispõem sobre o Plano de Carreira do Magistério Municipal.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA, em 26 de Fevereiro 2.002.

Raimundo Azevedo Prado
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Forquilha
Av. Dante Valério, 481 - Centro
CNPJ: 07.673.106/0001-03 - CGF: 06.920.191-9
CEP: 62.115-000 administracao.forquilha@sobral.org
PABX: (88)619.1133 - Fax: (88)619.1214

Prefeitura Municipal
Forquilha
Tempo de Construir

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 16, DO PROJETO LEI Nº 001/2.002, DE 30 DE JANEIRO DE 2002

SÍMBOLO	QUANT	VALOR
Secretários	07	500,00*
CDA-1	15	400,00**
CDA-2	11	360,00**
DNI-1	10	221,60**
DNI-2	09	180,00**

* - Subsídios
** - Vencimentos

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA, em 01 de fevereiro de 2002

Raimundo Azevedo Prado
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Forquilha
Av. Dante Valério, 481 - Centro
CNPJ: 07.673.106/0001-03 - CGF: 06.920.191-9
CEP: 62.115-000 administracao.forquilha@sobral.org
PABX: (88)619.1133 - Fax: (88)619.1214

FORQUILHA
GOVERNO MUNICIPAL

Lei Nº 240/2005

Altera a Lei Municipal Nº 211/2002, que define a estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal, e dá outras providencias.

A Câmara Municipal de Forquilha APROVOU e o senhor Prefeito Municipal de Forquilha SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 4º da Lei Municipal Nº 211, de 26 de fevereiro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4° A estrutura organizacional básica do Poder Executivo de Forquilha é a seguinte":

1 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
1.1 - Gabinete do Prefeito;
1.2 - Gabinete do Vice-Prefeito;
1.3 - Procuradoria Geral

2 - ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL
2.1 - Secretaria da Educação e Cultura;
2.2 - Secretaria da Saúde;
2.3 - Secretaria da Ação Social e do Trabalho;
2.4 - Secretaria de Administração;
2.5 – Secretaria de Finanças e Planejamento;
2.6 - Secretaria de Obras e Urbanismo.
2.7 - Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
2.8 - Secretaria de Esportes, Juventude e Turismo;
2.9 – Secretaria de Governo e Controle da Gestão.

Art. 2º O Art. 12 da Lei Municipal Nº 211, de 26 de fevereiro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12 Compete a Secretaria de Administração, o controle patrimonial e pessoal inclusive de folhas de pagamentos; controle do uso de veículos; das frotas própria e terceirizada; a articulação com os Sistemas Federal e Estadual de Planejamento visando compatibilizar e reintegrar as ações do planejamento municipal as diretrizes e sistemática de elaboração de planos, programas e projetos; abrangendo a programação, avaliação e acompanhamento dos programas e projetos; coordenar a realização de assuntos de interesse para a política de desenvolvimento do Município, exercer a atividade de planejamento do Município, e a coordenação da elaboração e execução dos instrumentos orçamentários do Município em estreita articulação com os gestores de Secretarias e Órgãos Equivalentes; elaborar planos estratégico e operacional; o desenvolvimento de projetos para captação de recursos; e quaisquer outras missões que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal."

FORQUILHA
GOVERNO MUNICIPAL

Art. 3º Acrescenta-se à Lei Municipal Nº 211, de 26 de fevereiro de 2002, o art. 12-A, que terá a seguinte redação:

"**Art. 12-A** Compete à Secretaria de Finanças e Planejamento o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento aos órgãos que compõem a estrutura organizacional do executivo municipal em assuntos de finanças; as questões da legislação tributária e financeira do município, o acompanhamento do empenho, da liquidação e do pagamento das despesas pêlos gestores; a centralização das atividades de contabilidade e prestação de contas aos órgãos de controle externo e a Câmara Municipal."

Art. 4º O art. 15 da Lei Municipal Nº 211, de 26 de fevereiro de 2002 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15 Compete a Secretaria de Esportes, Juventude e Turismo planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as políticas de desenvolvimento setorial de Desporto e Turismo;administrar e controlar os equipamentos esportivos de uso público; promover a realização de atividades esportivas entre os jovens do município através de campeonatos, gincanas, e outras modalidades atléticas; realizar campanhas de promoção das belezas naturais e dos equipamentos utilizáveis para fins turísticos vinculados a defesa do meio ambiente e o desenvolvimento cultural do município, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo."

Art. 5º Acrescenta-se à Lei Municipal Nº 211, de 26 de fevereiro de 2002 o Artigo 15-A, que terá a seguinte redação:

"**Art. 15-A**. A Secretaria de Governo e Controle da Gestão da Prefeitura Municipal de Forquilha, com a denominação SEGOV, tem a competência de assessorar diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições civis, sociais e política, além de exercer o controle da gestão no zelo pela observância dos princípios da administração pública e em especial:

a) Articular e coordenar as ações governamentais, a cargo do Prefeito, inclusive elaborar a edição de expedientes oficiais do Gabinete;
b) Promover atividades de coordenação políticas-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente ou através de entidades que os representam;
c) Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
d) Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito.
e) Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para soluções dos assuntos respectivos, ou marcando audiências;
f) Organizar as audiências e formalizar as convocações de reuniões formais e informais do Prefeito, selecionando os assuntos;

g) Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;

h) Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;

i) Despachar pessoalmente com o prefeito, todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reunião coletiva, quando convocadas;

j) Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;

k) Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas do gabinete do Prefeito.

l) Desenvolver atividades de relações públicas, no sentido de divulgar as realizações da Prefeitura externamente, proporcionando intercâmbio entre o Poder executivo e a comunidade;

m) Organizar e coordenar a promoção, realização e cerimonial de solenidades e eventos;

n) Exercer a coordenação geral, a orientação normativa, a supervisão técnica e realização de atividades do controle interno do município;

o) Exercer fiscalização e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência dos senhores gestores da Administração Municipal;

p) Comprovar a legalidade e avaliar a execução de contratos em geral e da folha de pagamento;

q) Realizar fiscalização interna em Secretarias e Órgãos da Prefeitura propondo, quando for o caso, a impugnação de atos praticados sem fundamentação legal;

r) Efetuar estudos e propor medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos, sempre que necessário;

s) Requisitar, aos órgãos da administração pública municipal ou, quando for o caso, propor ao Prefeito Municipal que sejam solicitadas, as informações ou documentos necessários a trabalhos de controle interno do município.

Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo."

Art. 6º Anexo único desta passa a ser o Anexo único a que se refere o art. 17 da Lei Municipal Nº 211, de 26 de fevereiro de 2002.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de Janeiro de 2005, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2005.

EDMUNDO RODRIGUES JÚNIOR
Prefeito Municipal

FORQUILHA
GOVERNO MUNICIPAL

Lei Nº 281/2006.

EMENTA: Altera a Lei Municipal Nº 211/2002 e 240/2005, que define a estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal, e dá outras providencias.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA, ESTADO DO CEARÁ, APROVOU e o Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º O Art. 9° da Lei Municipal Nº 211, de 26 de fevereiro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

> **"Art. 9°** Compete a Secretaria Municipal da Educação, supervisão e controle da ação do Município relativa a Educação, a gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos públicos de ensino fundamental e básico; o controle e a fiscalização das escolas particulares; o apoio e articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e de legislação educacionais; a operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública municipal, a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da educação com os diversos sistemas de administração municipal, baseada na pesquisa, no planejamento e na identificação permanente das características e qualidade do magistério e da população estudantil, garantindo uma atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos; administrar e promover a biblioteca pública municipal e outros serviços comunitários específicos, bem como o exercício de outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou ordens emanadas do Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º O Art. 4° da Lei Municipal N° 240, de 25 de fevereiro de 2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4° Compete a Secretaria Municipal do Esporte e da Juventude – SEJUV no âmbito do Município: planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as políticas de desenvolvimento setorial de Desporto; articular parcerias com os Governos Federal e Estadual; promover e difundir todas as atividades desportivas; administrar e controlar os equipamentos esportivos de uso público; realizar atividades esportivas valorizando todas as modalidades; realizar atividades esportivas entre os jovens do município, direto ou através de parcerias com as demais Secretarias em todas as modalidades atléticas; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo."

Art. 3º Acrescenta-se à Lei Municipal Nº 211, de 26 de fevereiro de 2002, o art. 15-B**,** que terá a seguinte redação:

> "**Art. 15-B** Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo no âmbito do município: planejar coordenar, executar e avaliar a política Cultural e de Turismo; Coordenar e executar as ações da cultura; articular convênios com os Governos Federal e Estadual; promover a defesa do patrimônio histórico, arqueológico e paisagístico; planejar e executar o calendário

cultural municipal articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade; promover ações de incentivo e estímulo a produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico; promover campanhas para difundir as atividades artísticas e culturais do Município; realizar campanhas de belezas naturais para fins turísticos vinculados a defesa do meio ambiente e o desenvolvimento cultural do município, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo."

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Forquilha – Ce, aos 07 dias do mês de julho de 2006.

EDMUNDO RODRIGUES JÚNIOR
Prefeito Municipal de Forquilha

LEI Nº. 358/2009

Altera a Lei 240/2005 que versa sobre a Estrutura Organizacional do Município e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA – CE**, **APROVA** e o Prefeito Municipal de Forquilha, **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Fica criada na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal a Secretaria de Meio Ambiente abaixo especificada, que será acrescida ao artigo 4º da Lei 240/2005, com a seguinte denominação:

2.10 – Secretaria de Meio Ambiente.

Art. 2º - Fica acrescido ao artigo 22 da Lei 211/2002 mais um cargo de secretário municipal com a seguinte denominação:

X – Secretário do Meio Ambiente.

Art. 3° - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial ao vigente orçamento, no valor de R$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais) para fazer face às despesas de reforma, ampliação e aquisição de equipamentos para o paço municipal não prevista no orçamento inicial de 2009 para a implantação da Secretaria de Meio ambiente, na seguinte dotação:

Órgão: 15. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Função: 18. GESTÃO AMBIENTAL

Sub-Função: 122. ADMINISTRAÇÃO GERAL

Programa: 0402. SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR

Projeto : 2.053. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Elementos de Despesa:

31.90.11 – Vencimentos e vantagens Fixas	R$	22.000,00
31.90.13 – Obrigações Patronais	R$	4.800,00
33.90.14 – Diárias Civis	R$	1.200,00
33.90.30 – Material de Consumo	R$	4.000,00
33.90.36 – Serviços de Terceiros P. Física	R$	5.000,00
33.90.36 – Serviços de Terceiros P. Jurídica	R$	6.000,00
44.90.52 – Equipamentos e Mat/Permanente	R$	3.000,00
TOTAL GERAL.....	R$	46.000,00

Art. 4° - Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado no artigo anterior, serão obtidos através de anulação parcial/total de dotações orçamentárias do orçamento vigente, de conformidade com o disposto no inciso III do parágrafo primeiro do art. 43 da Lei Federal 4.320/64 abaixo discriminadas:

Art. 5° - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a suplementar o presente crédito especial até o limite de 70% (setenta por cento) do valor fixado no art. 3° desta Lei.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA – CE, AOS 21 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2009.

EDMUNDO RODRIGUES JÚNIOR
Prefeito Municipal

LEI N.º 429/2011

Revoga a Lei n. 358 de 21 de setembro de 2009, que criou a Secretaria de Meio Ambiente.

EDMUNDO RODRIGUES JÚNIOR, Prefeito Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica revogada a Lei nº 358 de 21 de setembro de 2009 que criou a Secretaria de Meio ambiente, passando a pasta do Meio Ambiente a ser administrada novamente pela Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 2º - Revoga as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Lei esta em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Forquilha, em 15 de agosto de 2011.

EDMUNDO RODRIGUES JÚNIOR
Prefeito Municipal