LEI Nº 731/2009 **Meruoca(Ce.), 20 de Janeiro 2009**

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MERUOCA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MERUOCA, no uso de suas atribuições legais, conferidas na Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Municipal de Meruoca, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TITULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA

Art.1º - A Administração Pública Municipal disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão, conjuntamente, pelas atividades e objetivos que visam ao bem estar da coletividade.

Parágrafo único – O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado, diretamente, pelos Secretários Municipais.

Art.2º - O exercício das atividades da Administração Pública Municipal será respondido pelos órgãos, subordinados, diretamente, ao chefe do Poder Executivo, a saber:

I- Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito, com funções auxiliares de natureza administrativa, jurídica e de representação dos interesses municipais;

II- Secretarias municipais classificadas como de execução instrumental (meio) e de atuação programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de ação do Poder Executivo.

Art.3º - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Meruoca fica assim construída:

1 - ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.1 Gabinete do Prefeito
1.2 Procuradoria Geral
1.3 Assessoria de Comunicação
1.4 Assessoria Administrativa e de Planejamento
1.5 Assessoria de Governo Municipal
1.6 Controladoria Interna
1.7 Ouvidoria Geral

2- ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

2.1 Secretaria de Administração, Planejamento e Controle
2.2 Secretaria de Finanças

3- ORGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

3.1 Secretaria de Infra - estrutura e Urbanismo
3.2 Secretaria de Educação
3.3 Secretaria de Saúde
3.4 Secretaria de Inclusão e Promoção Social
3.5 Secretaria de Meio-Ambiente, Recursos Hídricos e Agropecuária
3.6 Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art.4º - Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

I. Assessorar o Prefeito em sua representação política e social;
II. Estabelecer a agenda diária do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;
III. Estabelecer contatos e audiências com autoridades e representações de grupos sociais e políticos;
IV. Manter o Prefeito informado das matérias divulgadas pela imprensa de interesse da Administração Municipal;
V. Assessorar o Prefeito nas atividades de comunicação social;
VI. Receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o respectivo arquivo;
VII. Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e bens patrimoniais do Gabinete;
VIII. Coordenar providências para o apoio ao Prefeito em meios de transportes;
IX. Orientar os setores competentes com referência a agenda de viagens do Prefeito, identificando prioridades, para ao atendimento de compromissos agendados;
X. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção II
Da Procuradoria Geral

Art.5º - Compete à Procuradoria Geral:

I. Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância;
II. Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica;
III. Revisar projetos de lei, decretos e atos de interesse da Prefeitura;
IV. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, na elaboração de editais e julgamento dos processos licitatórios;
V. Examinar, previamente, e emitir parecer sobre contratos e/ou convênios a serem firmados pela Prefeitura;
VI. Registrar e controlar a tramitação dos processos administrativos;
VII. Desenvolver estudos, visando ao aprimoramento da legislação tributária do Município e sua atualização sistemática;
VIII. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção III
Da Assessoria de Comunicação

Art.6º - Compete à Assessoria de Comunicação:

I. Acompanhar as atividades promocionais voltadas para a realização de eventos oficiais do Governo Municipal;
II. Promover e manter o perfeito relacionamento entre o Chefe do Poder Executivo Municipal e os munícipes;
III. Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas com pesquisas publicitárias e promocionais;
IV. Promover e acompanhar a execução dos trabalhos pertinentes à área de propaganda;
V. Coordenar a elaboração de programas de comunicação desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal;
VI. Coordenar a edição de publicações oficiais do Município;
VII. Submeter à apreciação do Prefeito toda e qualquer campanha promocional, para efeito de encaminhamento à Comissão de Licitação;
VIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção IV
Da Assessoria Administrativa e de Planejamento

Art.7º - Compete à Assessoria Administrativa e de Planejamento:

I. Assessorar o Prefeito no que concerne ao estudo de programas e projetos, e na avaliação da racionalização das atividades técnicas e administrativas, objetivando um maior índice de resolutividade, qualidade e produtividade dos serviços;
II. Acompanhar e avaliar a execução dos planos estratégicos e operacionais;
III. Desenvolver as ações de gerenciamento do planejamento urbano;
IV. Gerenciar e acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
V. Desenvolver as atividades da programação orçamentária;
VI. Organizar e atualizar o sistema de informações sobre planos e cronogramas de execução;
VII. Avaliar os resultados alcançados e apresentar as medidas corretivas, se for o caso;
VIII. Desenvolver projetos de captação de recursos financeiros necessários ao desenvolvimento municipal;
IX. Articular-se com os sistemas federal e estadual de planejamento, compatibilizando as diretrizes e sistemáticas municipais;

X. Manter o Prefeito Municipal, permanentemente informado, sobre o andamento dos planos e programas em execução, nos seus aspectos financeiros, orçamentários, físicos e técnicos;

XI. Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, bem como a utilização dos recursos humanos, estabelecendo princípios, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços técnico–administrativos da instituição;

XII. Analisar as características da instituição, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

XIII. Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas , fluxogramas e outros programas para operacionalizar e aplicar referidos serviços;

XIV. Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, afim de identificar distorções e avaliar desempenhos;

XV. Promover estudos para implantar ou aperfeiçoar os diversos sistemas de recursos humanos, obedecendo os preceitos das técnicas e da legislação atual;

XVI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção V

Da Assessoria de Governo Municipal

Art. 8º - Compete à Assessoria de Governo Municipal:

I. Assessorar o Prefeito na área política, administrativa e parlamentar;

II. Promover a articulação com organismos públicos, governamentais e não-governamentais;

III. Coordenar e supervisionar os eventos promovidos pelo Poder Executivo Municipal;

IV. Coordenar as ações dos Agentes Administrativos Regionais, promovendo a articulação e acompanhamento de suas atividades;

V. Coordenar as discussões sobre o Orçamento, potencializando o exercício da cidadania;

VI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção VI

Da Controladoria Interna

Art.9º - Compete à Controladoria Interna:

I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades de controladoria na Prefeitura, observando princípios legais, políticos e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro, adequadas à estratégias a serem utilizadas;
II. Efetuar trabalhos de auditoria interna, apurando eventuais falhas constantes de documentos relacionados às áreas de orçamento, tributação, fiscal, civil e trabalhista, analisando documentos de processamento das operações, saldos de contas, bens, valores e demais ações administrativas, com vista à fiscalização dos procedimentos administrativos e certificar-se da real situação patrimonial e financeira da Prefeitura;
III. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção VII
Da Ouvidoria Geral

Art. 10º - Compete à Ouvidoria Geral:

I. Assegurar ao cidadão o direito de informações sobre a estrutura governamental e com acessá-la e sobre as políticas e serviços públicos;
II. Ouvir, recolher e apoiar as solicitações, demandas, reclamações e proposições dos munícipes;
III. Acompanhar e avaliar o desempenho público municipal, objetivando a qualidade de prestação direta aos cidadãos;
IV. Atender e avaliar as opiniões, sugestões e reclamações de usuários do serviço público, procedendo ao necessário encaminhamento aos órgãos competentes do Município;
V. Divulgar, em articulação com a área de comunicação social e a Secretaria de Ação Social e Cidadania, os direitos do cidadão;
VI. Propor medidas para melhoria das condições de atendimento de usuários dos serviços públicos municipais;
VII. Recomendar ao Prefeito Municipal, quando julgar necessário, a instauração de inspeções, auditorias, investigações e sindicâncias, em órgãos da Administração Pública Municipal;
VIII. Apoiar e oferecer assessoramento à Secretaria de Ação Social e Cidadania, no que concerne as suas atividades de promoção e legalização do cidadão;
IX. Oferecer orientação e assessoramento às secretarias municipais quanto à medidas corretivas que resultem em melhoria de qualidade do desempenho dos serviços públicos;
X. Promover a conscientização interna e externa dos benefícios sinergéticos da parceria Governo-Sociedade - Cidadão;
XI. Aproximar os agentes dos serviços públicos de seus usuários, dando transparência a toda a sua dinâmica;
XII. Oferecer garantias de tratamento imparcial, isento e legal nos serviços municipais;

XIII. Desenvolver campanhas internas em favor dos serviços públicos efetivos e rápidos e atendimentos democratizados;
XIV. Manter o Prefeito Municipal, permanentemente informado, sobre o andamento dos planos e ações de sua competência;
XV. Prestar informações e emitir relatórios periódicos, em cumprimento às normas aplicadas ao setor;
XVI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento;

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I
Da Secretaria de Administração, Planejamento e Controle

Art. 11 – Compete a **Secretaria de Administração, Planejamento e Controle:**

I – Responder pela execução e acompanhamento da política administrativa, do Município;
II. Administrar as atividades de pessoal, material, patrimônio, transportes e os serviços gerais;
III. Supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a admissão, movimentação e capacitação de pessoal, gestão de planos de cargos, avaliação de desempenho e elaboração da folha de pagamento;
IV. Supervisionar os serviços de protocolo geral e arquivo, guarda e vigilância dos prédios próprios e / ou locados, portaria e recepção, utilização dos meios de comunicações e a manutenção, abastecimento e controle do uso dos meios de transportes e maquinas do patrimônio municipal ou locados;
V. Executar as atividades de compras;
VI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Seção II

Da Secretaria de Finanças

Art.12 - Compete a Secretaria de Finanças;

I. Responder pela execução e acompanhamento da política econômica, tributária e financeira do Município;

II. Analisar, controlar e fazer o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal;
III. Supervisionar e controlar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;
IV. Executar atividades de empenho, liquidação e pagamentos de despesas;
V. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;
VI. Efetuar prestações de contas e observar o cumprimento das exigências do controle interno;
VII. Guardar e movimentar valores e efetuar registros e controles contábeis das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais e receitas patrimoniais, de transferências e de convênios;
VIII. Providenciar o recolhimento das obrigações sociais dentro dos prazos legais;
IX. Executar a gestão da legislação tributária do Município, exercendo permanente fiscalização para ao seu cumprimento;
X. Realizar a inscrição e o cadastramento de contribuintes e dar procedimento à arrecadação e ao lançamento dos tributos devidos ao Município;
XI. Manter controle sobre a dívida ativa do Município;
XII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

CAPITULO III

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I
Da Secretaria da Infra - estrutura e Urbanismo

Art.13 - Compete à Secretaria de Infra - estrutura e Urbanismo:

I. 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, drenagem e calçamento;
II. Executar e coordenar os projetos de urbanização e reurbanização;
III. Cumprir as ações para o bom funcionamento dos serviços urbanos;
IV. Aplicar o Código de Obras e Postura Municipal, zelando pelo seu cumprimento;
V. Executar as políticas de desenvolvimento urbano;
VI. Orientar a normatização e controle do uso do solo urbano, no Município;
VII. Controlar a vistoria e fiscalização de obras particulares, observando o cumprimento das normas municipais pertinentes ao assunto;

VIII. Emitir licenças, alvarás e habite-se;
IX. Acompanhar as obras de infra-estruturas e de mutirão;
X. Identificar e emplacar os logradouros públicos e controle da numeração predial;
XI. Propor a regulamentação do trânsito de veículo, pedestres e animais nas vias públicas municipais;
XII. Implantar e manter a sinalização de trânsito horizontal e vertical;
XIII. Fiscalizar, autuar, aplicar as penalidades de multas e as medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
XIV. Promover o ensino de trânsito na rede escolar municipal, com o apoio da Secretaria de Educação e realizar campanhas permanentes de prevenção de acidentes de trânsito;
XV. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção II
Da Secretaria de Educação

Art.14 – Compete a Secretaria de Educação:

I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política governamental nas áreas da educação;
II. Gerenciar o Fundo Municipal de Educação, incumbindo-se da sua contabilidade, elaboração dos balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos pela Administração, conforme a legislação pertinentes;
III. Articular-se e manter-se em sintonia com o Conselho Municipal de Educação e outros instrumentos de participação comunitária;
IV. Desenvolver o planejamento e a execução de atividades pedagógicas de ensino, o controle e a fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de Ensino de Educação Básica;
V. Planejar e supervisionar o programa da merenda escolar e outros programas de assistência ao estudante;
VI. Realizar levantamento estatístico do ensino no Município;
VII. Mobilizar e desenvolver projetos de cooperação e parceria com órgãos públicos dos demais níveis de governo, e com entidades de iniciativa privada para maior desenvolvimento das ações na área de sua responsabilidade;
VIII. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção III
Da Secretaria de Saúde

Art. 15 – Compete à Secretaria de Saúde:

I. Planejar e executar a política de saúde do Município conforme Plano Municipal de Saúde, a ser implantado, sob sua coordenação uma vez aprovado pelo Prefeito Municipal;
II. Apoiar o Conselho Municipal de Saúde, promovendo a necessária integração para o desenvolvimento das políticas de Saúde;
III. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde, incumbindo-se da contabilidade, elaboração de balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos pela Administração e conforme a legislação pertinente;
IV. Planejar, coordenar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis no desenvolvimento das ações de saúde, da vigilância sanitária, da epidemiológica e ambiental, mediante critérios estabelecidos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
V. Coordenar o financiamento dos centros de saúde e de outras unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde, de modo a assegurar a prestação de serviços médicos, odontológicos, ambulatoriais, de urgência e fisioterapêuticos;
VI. Promover campanhas de esclarecimentos e de educação sanitária;
VII. Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
VIII. Acompanhar e desenvolver atividades de auditoria, manter registros e controles estatísticos relacionados com o desempenho dos órgãos municipais de saúde;
IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção IV
Da Secretaria de Inclusão e Promoção Social

Art. 16 – Compete à Secretaria de Inclusão e Promoção Social:

I. Planejar, coordenar, executar e controlar programas de natureza social, de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
II. Planejar, coordenar, controlar e executar das ações governamentais desenvolvidas no sentido de criar oportunidades de ocupação, emprego e renda no município;
III. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
IV. Coordenar as ações para minimizarem os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;
V. Supervisionar os serviços de assistência aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir, de modo temporário e permanente;
VI. Estudar e desenvolver programas de amparo ao menor, ao idoso e as minorias socias;

VII. Planejar, coordenar, executar o controle do programa de creches no Município;
VIII. Implementar e coordenar os sensos comunitários de comunicação e cidadania;

IX. Acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos públicos no município e recomendação de iniciativas em defesa do cidadão - usuário;
X. Promover, em articulação com outros órgãos, ações de conscientização da cidadania e dos direitos humanos;
XI. Oferecer os suportes aos serviços de legalização do cidadão;
XII. Desenvolver projetos assistenciais em cooperação com organismos federais e estaduais e organizações não governamentais;
XIII. Assessorar os conselhos municipais instituídos para atividades da área social;
XIV. Proceder a um levantamento de dados para formulação de projetos de integração social;
XV. Promover a inclusão social;
XVI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção V
Da Secretaria de Meio-Ambiente, Recursos Hídricos e Agropecuária

Art. 17 – Compete à Secretaria de Meio-Ambiente, Recursos Hídricos e Agropecuária:

I. Coordenar a política governamental relacionada às áreas de sua responsabilidade;
II. Planejar e executar as ações de fomento às atividades agropecuário;
III. Desenvolver e acompanhar os programas especiais e as atividades produtivas, com vista ao fortalecimento da agricultura familiar;
IV. Manter atualizado o registro de dados cadastrais e característicos do setor agrícola do Município;
V. Prestar assessoramento técnico na produção agropecuária e articular meios facilitadores de financiamentos;
VI. Promover e incentivar o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos municipais;
VII. Definir a política de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção;
VIII. Estimular as criações e cooperativas, assistindo a sua formação e acompanhando seu desenvolvimento;
IX. Orientar os agricultores no manejo do solo, ensejando-lhes melhores técnicas, no intuito de possibilitar o aumento da produtividade;
X. Estimular as comunidades para o plantio de hortas e palmares possibilitando o aumento de renda dos participantes dos programas implantados;
XI. Fomentar a capacitação voltada aos pequenos produtores rurais;
XII. Orientar os agricultores para o uso correto de defensores agrícolas;
XIII. Planejar, coordenar e executar o plano de desenvolvimento, bem como, as ações voltadas para o meio ambiente;
XIV. Acompanhar e controlar as questões concernentes à preservação ambiental;

XV. Promover campanhas objetivando a preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;
XVI. Desenvolver providências tendo em vista o estudo prévio do impacto ambiental, com o respectivo relatório, nos casos de implantação de obras na área da circunscrição municipal;
XVII. Conceder, respeitados os instrumentos legais específicos licenciamento para empreendimentos e atividades de impacto ambiental local ou outras que forem delegadas pelo Estado, por instrumento legal ou convênio;
XVIII. Definir planos, e programas e projetos em sua área de abrangência;
XIX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento das suas finalidades, nos termos do regulamento.

Seção V
Da Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude

Art. 18 – Compete à Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude:

I. Promover articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de Governo e entidades de iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos;
II. Coordenar as políticas governamentais nas áreas do turismo;
III. Planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo;
IV. Incentivar e coordenar as políticas públicas voltadas à juventude, nos mais diversos aspectos;
V. Organizar e executar em ação integrada com os órgãos de competência específicos, o calendário de promoção turística do Município;
VI. Articular-se e manter-se em sintonia com o Conselho Municipal de Turismo e outros instrumentos de participação comunitária;
VII. Promover campanhas de difusão de atividades artísticas e culturais do Município;
VIII. Planejar e desenvolver o calendário de atividades culturais e esportivas;
IX. Estimular e incentivar a prática esportiva, a produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;
X. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento das suas finalidades, nos termos do regulamento.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 – As estruturas complementares das Secretarias Municipais e demais órgãos, as competências das unidades orgânicas, bem como, as atribuições dos dirigentes de cada um dos cargos indicados, serão estabelecidos por Decretos do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 20 – As instruções normativas necessárias à implantação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa, serão gradualmente aprovados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 21 – Ficam criados 8 (oito) cargos de Secretário Municipal, agentes políticos, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo, com responsabilidades de direção das secretarias discriminadas nesta Lei.

Art. 22 – O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo "ad nutum", com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 23 - A procuradoria Geral é dirigida por um Advogado, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 24 – A Tesouraria é dirigida por um Tesoureiro, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 25 – Fica criada a simbologia DAS – Cargos Comissionados de Direção e assessoramento superior, referências DAS, de provimento em comissão, constantes do Anexo I, parte integrante desta lei.

Parágrafo único – Os valores dos Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior – DAS, são fixados nos Anexo II parte integrante, do presente instrumento legal.

Art. 26 - Fica criada a simbologia DNI cargo comissionado de Direção de Natureza Intermediária, referências DNI, de provimento em comissão,constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§1º - Os valores dos Cargos Comissionados de Direção de Natureza Intermediária – DNI, são fixado no anexo II, parte integrante do presente instrumento legal.

Art. 27 - Ficam extintos os antigos cargos comissionados e quaisquer outros critérios remuneratórios a título de comissionamento.

Parágrafo único – Exclui - se dos efeitos deste artigo os cargos comissionados pertinentes ao grupo Magistério, objeto de disciplinamento em lei especial.

Art. 28 - Os níveis, vencimentos e remunerações dos ocupantes dos cargos comissionados, de simbologia DAS estão discriminados no anexo II, que é parte integrante deste instrumento legal.

Art. 29 - Os membros da Comissão Permanente de Licitação perceberão equivalente ao cargo comissionado de DAS – I, para o Presidente e DAS – III para os outros componentes.

Art. 30 – Fica instituída a simbologia FG – Função gratificada atribuída a funções de confiança e exercidas por servidores de cargos efetivos, referências FG-I a FG-IV, constantes do quadro de Funções Gratificadas, Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 1º - As funções previstas nos níveis FG – I a FG – IV serão distribuídas nas suas respectivas lotações, segundo critério de necessidades relevantes, através do Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - Os valores e as quantidades das Funções Gratificadas – FG são fixados no anexo III que integra a presente Lei.

Art. 31 – Os servidores que forem designados para cargos comissionados, simbologia DAS ou DNI, poderão optar pela percepção de seus vencimentos do cargo efetivo, mais a representação do cargo comissionado.

Art. 32 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado dentro dos respectivos créditos, a expandir decretos de transferências de dotações do orçamento de 2009, ou de créditos adicionais, requeridos pela execução desta Lei.

Art. 33 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro retroativo a 02 de janeiro de 2009, ficando revogada a Lei Nº 700/2008 de 28 de abril de 2008 e suas alterações posteriores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA

MERUOCA PREFEITURA MERUOCA PREFEITURA MERUOCA PREFEITURA

ANEXO I – A que se refere os Arts. 25 e 26, do Projeto de Lei Nº 002/2009

de 12 de janeiro de 2009

SIMBOLOGIA, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS E DE DIREÇÃO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO – DNI

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDDADE
Coordenador de Vigilância à Saúde	DAS-I	1
Coordenador de Atenção à Saúde	DAS-I	1
Assessor de Governo Municipal	DAS-II	1
Diretor Administrativo Hospitalar	DAS-II	1
Diretor Clínico Hospitalar	DAS-II	1
Diretor de Enfermagem	DAS-II	1
Diretor do Depto. de Atenção Primária	DAS-II	1
Diretor do Depto. de Atenção Secundária	DAS-II	1
Diretor do Depto. de Recursos Humanos	DAS-II	1
Diretor do Depto. de Assistência ao Educando	DAS-III	1
Diretor do Depto. de Cultura	DAS-III	1
Diretor do Depto. de Esporte	DAS-III	1
Diretor do Depto. de Turismo	DAS-III	1
Diretor do Depto. de Juventude	DAS-III	1
Diretor do Depto. de Obras e Urbanismo	DAS–III	1
Diretor do Depto. de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico	DAS–III	1
Assessor Administrativo e de Planejamento	DAS–IV	1
Chefe da Assessoria da Comunicação	DAS–IV	1
Controlador Interno	DAS-IV	1
Ouvidor Geral	DAS-IV	1
Médico Auditor	DAS-IV	1
Diretor da Biblioteca	DAS-V	1
Diretor de Divisão	DAS-V	30
Diretor de Posto de Saúde	DAS–VI	5
Agente Administrativo Regional	DAS–VI	6
Chefe de Núcleo	DNI-I	10

ANEXO II – A que se refere os Arts. 25 e 26, do Projeto de Lei Nº 002/2009

de 12 de janeiro de 2009

SIMBOLOGIA, VENCIMENTOS E REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS E DE DIREÇÃO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO – DNI

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
DAS - I	R$ 100,00	R$ 1.400,00	R$ 1.500,00
DAS – II	R$ 100,00	R$ 1.100,00	R$1.200,00
DAS – III	R$ 65,00	R$ 800,00	R$ 865,00
DAS – IV	R$ 50,00	R$ 750,00	R$ 800,00
DAS – V	R$ 50,00	R$ 710,00	R$ 760,00
DAS – VI	R$ 50,00	R$ 680,00	R$ 730,00
DNI – I	R$ 50,00	R$ 650,00	R$ 700,00

ANEXO III – A que se refere os Arts. 25 e 26, do Projeto de Lei Nº 002/2009

de 12 de janeiro de 2009

SIMBOLOGIA, QUANTITATIVO E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLOGIA	VALOR	QUANTIDADE
FG – I	R$ 250,00	2
FG – II	R$ 200,00	3
FG – III	R$ 150,00	5
FG - IV	R$ 100,00	10

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA, EM 20 DE JANEIRO DE 2009.

_____

FRANCISCO ANTONIO FONTELES
Prefeito Municipal de Meruoca

PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA

MERUOCA PREFEITURA MERUOCA PREFEITURA MERUOCA PREFEITURA