

Lei nº 338, de 30 de Setembro de 2009.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Fortim e dá outras providências

A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTIM, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO PODER EXECUTIVO E DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º. As Atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município de Fortim.

Art. 3º. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, bem como as estabelecidas no Regimento Interno, instituído pelo Chefe do Poder Executivo mediante decreto, que definirá competências, deveres e responsabilidades.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º. A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no artigo 37, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e, ainda, aos seguintes:

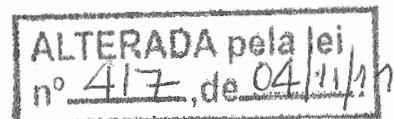
I - Planejamento;

II – Coordenação;

III – Descentralização;

IV – Desconcentração;

V – Controle.



SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

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

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

Art. 6º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem de debates sobre problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando a conciliação de interesses e a solução de conflitos.

Art. 7º. Além das disposições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, o planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios fundamentais:

I – democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II – eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III – complementariedade e integração de políticas, planos e programas setoriais

IV – viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;

V – respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 8º. O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo, na Lei Orgânica Municipal, e na Lei de Responsabilidade Fiscal, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Plurianual de Investimentos;

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – Orçamento Anual;

IV – Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

Art. 9º. Os instrumentos de planejamento municipal, mencionados no artigo 8º, desta Lei, deverão incorporar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do município, dadas as suas implicações no desenvolvimento local.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 10. A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo Único. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Coordenadores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a direção do Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO

Art. 11. A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada e desconcentrada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade, respectivamente, com o grau de competência funcional e especialização técnica, além da habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas enfrentados, na busca de soluções mais céleres e eficazes para os municípios.

Art. 12. A desconcentração será efetivada:

I – nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, os níveis de direção e de execução;

II – na ação administrativa, mediante a manutenção, a criação e estruturação de órgãos da administração direta;

Art. 13. A descentralização efetuar-se-á:

I – na ação administrativa, em face da criação e estruturação de entidades da administração indireta, ou, ainda, por meio de convênios celebrados com entidades ou órgãos de outra esfera de poder;

II – na execução de serviços públicos da administração direta ou indireta para a iniciativa privada, por força de contratos administrativos de concessão, permissão ou simplesmente ato de autorização, dentro de suas respectivas competências.

Art. 14. A delegação de competência será utilizada como instrumento interno de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar maior especialidade, rapidez e objetividade às decisões.

§ 1º. A Administração Municipal poderá, mediante convênio, sempre precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público ou privado e de outras esferas de governo, para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviço de igual natureza.

§ 2º. O ato administrativo da delegação, que será sempre motivado, indicará com precisão o seu fundamento legal ou regulamentar, as autoridades delegante e delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 15. À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando ao melhor desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 16. É facultado ao Chefe do Executivo Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:

I – lotação e relotação nos quadros de pessoal;

II – criação de comissões e designação de seus membros, observando o disposto no artigo 51, da Lei Federal nº 8.666-93;

III - instituição e dissolução de grupos de trabalho;

IV – autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa, na forma da lei;

V – abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade, exceto as penas máximas de demissão ou de cassação de aposentadoria, por serem sanções privativas do Chefe do Executivo Municipal;

VI – autorizar as despesas procedentes de sua unidade orçamentária;

VII – designar servidores para comporem as comissões permanentes ou especiais de licitação, desde que observada a sua necessidade e conveniência;

VIII – homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidade de sua unidade orçamentária;

IX – autorizar empenhos de sua unidade orçamentária;

X – determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas, com rigor, as normas da Lei Federal nº 4.320/64, especialmente as contidas no artigo 63, no que

concerne à fase da liquidação de despesa, e da Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores, notadamente, no que se refere à licitação e contratos;

XI – organizar os serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da Lei e da boa técnica, zelando por sua eficiência e eficácia;

XII – gerir os recursos orçamentários e financeiros à sua disposição, sem afastamento dos princípios básicos da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

Art. 17. Excetuam-se das competências gerais estabelecidas aos ordenadores de despesas, os seguintes casos:

I – As licitações e contratações para aquisição de matérias de uso comum (de consumo ou permanentes) serão realizados pela Controladoria Geral, através do Central de Compras e do Setor de Licitação;

II – As licitações e contratações de serviços serão realizadas e acompanhadas pela Controladoria, através da Central de Compras e do Setor de Licitação;

§ 1º. Observado o disposto nos incisos I e II, deste artigo, compete às Unidades detentoras dos créditos:

- a) fazer a solicitação à Central de Compras;
- b) autorizar despesas;
- c) homologar as licitações juntamente com a Controladoria e assinar os respectivos contratos;
- d) adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo.

§ 2º. Além das exceções previstas nos incisos I e II, do *caput* deste artigo, também é vedada a prática de qualquer ato administrativo que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou de qualquer norma legal, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO IV

DO CONTROLE

Art. 18. O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo, particularmente:

I – pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas dos órgãos controlados;

II – pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio, a aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município;

TÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 19. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 20. A administração direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 21. A administração direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos autônomos, mas subordinados diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, conforme discriminação abaixo, assim como explicitado no organograma em anexo:

1. DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- 1.1. Gabinete do prefeito
- 1.2. Procuradoria do Município
- 1.3. Assessoria Jurídica
- 1.4. Ouvidoria Geral do Município
- 1.5. Controladoria Geral Do Município

2. DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 2.1.1. Divisão de Recursos Humanos
- 2.1.2. Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho
- 2.1.3. Divisão de Material de Patrimônio
- 2.1.4. Divisão de Serviços Auxiliares
- 2.1.5. Divisão Financeira
- 2.1.6. Divisão de Receita

2.1.7. Divisão de Compras

3. DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER

3.1.1. Divisão de Ensino

3.1.2. Divisão de Apoio ao Educando

3.1.3. Divisão Administrativa

3.1.4. Divisão de Informática e Tecnologia

3.1.5. Divisão de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer

3.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.2.1. Divisão de Planejamento

3.2.2. Divisão de Administração e Finanças

3.2.3. Divisão de Saúde Coletiva

3.2.4. Divisão de Assistência à Saúde

3.2.5. Divisão de Saúde Bucal

3.2.6. Divisão de Vigilância Sanitária

3.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

3.3.1. Divisão de Acompanhamento de Projeto de Apoio às Comunidades

3.3.2. Divisão de Benefícios Assistenciais e Gestão de Programa de Renda

3.3.3. Divisão de Proteção Social Básica e Fortalecimento Comunitário

3.3.4. Divisão de Proteção Social Especial

3.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

3.4.1. Divisão de Engenharia

3.4.2. Divisão de Obras

3.4.3. Divisão de Urbanismo

3.4.4. Divisão de Fomento Habitacional

3.4.5. Divisão de Trânsito e Transporte Coletivo

3.4.6. Administrações Regionais

3.4.7. Divisão de Limpeza Urbana

3.4.8. Divisão de Parques e Jardins

3.4.9. Divisão de Manutenção de Obras Viárias

3.4.10. Divisão de Serviços Municipais

3.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

3.5.1. Divisão de Desenvolvimento Turístico

3.5.2. Divisão de Programação e Eventos

3.5.3. Divisão de Proteção ao Meio-Ambiente

3.5.4. Divisão de Educação Ambiental

3.5.5. Divisão de Desenvolvimento Sustentável

3.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

3.6.1. Divisão de Agricultura

3.6.2. Assistência-Técnico Agrícola

3.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA

3.7.1. Divisão de Pesca

3.7.2. Assistência Técnico-Pesqueira

3.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO

3.8.1. Divisão de Expansão Econômica

3.8.2. Divisão de Programação e Orçamento

3.8.3. Divisão de Controladoria

3.8.4. Divisão de Estatística e Informações

3.8.5. Divisão de Modernização Administrativa

3.8.6. Divisão de Informática

3.9. SECRETARIA MUNICIPAL O TRABALHO, EMPREENDEDORISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

3.9.1. Divisão de Trabalho e Empreendedorismo

3.9.2. Divisão de Indústria e Comércio

3.10. DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

3.11. VICE-PREFEITURA

3.12. ÓRGÃO DE ACONSELHAMENTO

3.12.1. Conselhos Municipais

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 23. São competências do Gabinete do Prefeito:

I - assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas, notadamente, nas audiências e representações, cabendo-lhe, especialmente, o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta;

II - registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

III - preparar e expedir correspondências do Prefeito;

IV - preparar, registrar, expedir atos do Prefeito;

V - acompanhar junto às repartições públicas municipais o ritmo de providências determinadas pelo Prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações do Gabinete com as outras secretarias;

VI - dar apoio e assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive de fiscalização dos atos do governo.

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 24. A Chefia de Gabinete do Prefeito é o órgão encarregado de produzir todos os atos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, de controlar os móveis e utensílios, instalações, equipamentos e material de consumo, e de promover e supervisionar o sistema de arquivo e protocolo do gabinete, de controlar a freqüência e os assuntos ligados aos servidores lotados no Gabinete, comunicando à divisão de recursos humanos as ocorrências de faltas, férias, licenças e outras circunstâncias típicas da função.

Art. 25. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete e de suas unidades subordinadas;

II – assistir ao Prefeito em sua representação política e social; e

III – desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 26. A Procuradoria do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, competindo-lhe:

I – representar judicialmente o Município de Fortim, nas ações em que a municipalidade for parte. Cabendo-lhe, igualmente, a legitimação processual em qualquer juízo ou tribunal, exceto na hipótese de depoimento pessoal, cujos poderes especiais para tanto serão outorgados a qualquer servidor, desde que esteja provido dos necessários conhecimentos técnicos ou simplesmente inteirados dos fatos articulados pelas partes envolvidas;

II – receber citações e intimações judiciais;

III - assessorar, orientar e fazer a prevenção jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV – observar e fazer observar as decisões judiciais e disposições legais no Município;

V - executar a Dívida Ativa Municipal;

VI – zelar pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação e integração da legislação de interesse do Município.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 27. A Assessoria Jurídica desempenha as funções de:

I - redigir Projetos de Lei, Decretos, Regulamentos e outros instrumentos de natureza jurídica;

II - proceder a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa do Município;

III - atender as consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito, Secretários Municipais, emitindo parecer quando necessário, dentre outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 28. A Ouvidoria tem o papel de defender a comunidade contra atos ou omissões ilegais e injustas, cometidas no âmbito da administração municipal, a fim de que a ética e a obediência à legalidade e à moralidade primem as ações da Prefeitura.

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 29. À Controladoria Geral, além da função de coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira, também incumbe:

I - o sistema de pessoal;

II - a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais;

III - os bens em almojarifado;

IV - as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;

V - obras públicas e reformas;

VI - operações de crédito;

VII - os suprimentos de fundos;

VIII - as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos, dentre outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 30. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I - manter cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- II - examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação, segundo os critérios definidos no ato convocatório;
- III - decidir sobre a habilitação e inabilitação dos proponentes, nos casos de terem ou não atendido as condições previstas no ato convocatório;
- IV - emitir e fazer publicar editais de licitação no órgão de publicação oficial do município e nos jornais de grande circulação, bem como publicar demais documentos licitatórios, tais como tomada de preços, cartas convite e outros pertinentes;
- V - analisar e julgar as propostas do objeto da licitação, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- VI - proceder à classificação ou desclassificação das propostas, em conformidade com as normas definidas no ato convocatório;
- VII - rever seus atos, justificadamente, de ofício ou por provação, quando passíveis de correção;
- VIII - receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal;
- IX - encaminhar o processo ao Presidente da CPL para homologação; baixar normas disciplinadoras de sua organização e de seus serviços, baseadas nas atribuições fixadas no seu Regimento e nas disposições legais aplicáveis à matéria.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 31. A Secretaria Municipal de Administração Geral é o órgão responsável pela política e normas sobre a administração de recursos humanos, de material e patrimônio e de serviços auxiliares, bem como pelo recrutamento, seleção e treinamento dos servidores públicos municipais e pela administração dos planos de cargos, carreira e vencimentos e, ainda:

- I - pela conservação e controle dos materiais de consumo, pelo tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- II - vigilância, zeladoria, serviços de protocolo e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

III - manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da administração municipal e pela implantação e execução de sistemas de processamento de dados da Prefeitura.

Art. 32. Cabe também a Secretaria Municipal de Administração Geral, como órgão central de sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município:

I - a formulação de políticas tributárias de competência do Município; pelo desenvolvimento de atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais;

II - o recebimento, pagamento, guarda e movimentação do erário e outros valores do município;

III - o controle e escrituração contábil da Prefeitura; pela administração da Dívida Ativa do Município;

IV - a fiscalização do código de postura, dentre outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER

Art. 33. A Secretaria de Educação, Cultura, Juventude, Desporto e Lazer tem por escopo desenvolver as políticas educacionais que levem em conta os objetivos de desenvolvimento do indivíduo no seu meio, assim como:

I - elaborar planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação; promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema educacional à realidade social dos seus educandos;

II - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas etapas e modalidades pertinentes ao município, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

III - desenvolver programas e projetos de combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos;

IV - zelar pela manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino;

V - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas e controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à educação do município e outros entes da federação;

VI - além de ter como objetivo desenvolver políticas públicas de inserção dos jovens ao mercado de trabalho; estimular o empreendedorismo e o protagonismo juvenil;

VII- elaborar políticas públicas de desenvolvimento do esporte profissional e amador;

VIII - promover a cultura em suas diversas formas e proporcionar lazer para toda comunidade.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - a formulação da política municipal de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas de governo na área de saúde;

II – a promoção de estudos, normatização, orientação e fiscalização dos temas ligados à sua área de atuação;

III – a manutenção de estreita coordenação médica e de defesa sanitária do município;

IV – o estabelecimento de políticas, com vistas à formação de consórcios, a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas;

V - zelar as unidades de saúde, no sentido de melhor atender os pacientes que necessitam dos serviços de saúde;

VI - promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação e campanhas de vacinação;

VII - desenvolver outras atividades afins.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 35. A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania tem por finalidade desenvolver uma política de proteção social, no intuito de prever condições mínimas sociais para sua população, através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento das necessidades básicas de seus usuários, por meio de políticas públicas que visem:

I - proteger a família, a maternidade, a infância, o adolescente e o idoso; promover a integração ao mercado de trabalho;

II - habilitar e reabilitar as pessoas portadoras de necessidades especiais, promovendo sua integração à vida comunitária;

III - orientar e encaminhar o usuário ao requerimento do Benefício de Prestação Continuada, bem como realizar a sua revisão;

IV - promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, responsáveis pelos serviços de assistência social;

V - administrar e zelar pelas unidades de atenção à criança e ao adolescente, além de outros equipamentos sociais e monitorar e avaliar a rede de prestação de serviços.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 36. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é órgão responsável pela elaboração, fiscalização e execução de projetos na área de infra-estrutura e urbanização, envolvendo:

I - a construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento ambiental;

II - pela execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

III - pela atualização da planta cadastral do município;

IV - pela fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

V - pela administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, coleta de lixo, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 37. A secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente tem como objetivo:

I - proporcionar a infra-estrutura básica necessária à prática do turismo, apoiando e realizando os investimentos na produção, criação e qualificação dos empreendimentos, equipamentos e instalações ou serviços turísticos;

II - implementar o Plano de Desenvolvimento Turístico Participativo;

III - realizar a elaboração sistemática de pesquisas sobre a oferta e demanda turística;

IV - tomar medidas específicas, a fim de capacitar profissionais envolvidos com a área do turismo;

V - promover atividades recreativas turísticas voltadas para a cultura;

VI - elaborar o Plano de Ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;

VII - desenvolver programas de prevenção às atividades poluidoras e de outros temas que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal do meio ambiente.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 38. A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade:

I - desenvolver políticas públicas de fomento à agropecuária;

II - promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais;

III - incentivar as ações no meio rural, objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas; promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural, aos recursos hídricos e meio ambiente;

IV - manter a articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo, e com entidades privadas, para promoção de projetos de fomento às atividades pertinentes à Secretaria;

V - desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA

Art. 39. A Secretaria Municipal de Pesca tem por finalidade:

I - promover a realização de estudos e articular com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implementação dos mesmos na área pesqueira;

II - desenvolver programas permanentes de combate à pesca predatória e a utilização de meios inadequados para captação de pescados.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO

Art. 40. A Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão é competente para:

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

II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento; promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

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

IV - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do município e apresentação de projetos para capacitação de recursos;

V - propor políticas e estratégicas para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município; incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município

VI - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação de economia local;

VII - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômica do Município;

VIII - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

IX - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

X - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;

XI - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas do Município;

XII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e mercantis do Município;

XIII - promover a realização de pesquisa e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XIV - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e a sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XV - acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;

XVI - acompanhar a execução física-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XVII - 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;

XVIII - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XIX - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificar áreas que necessitem de modernização administrativa;

XX - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XXI - promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura e elaborar o relatório anual de atividade da Prefeitura.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREENDEDORISMO INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 41. A Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo e Indústria e Comércio tem por atribuições:

I - desenvolver políticas para o desenvolvimento da indústria e comércio;

II – pôr em prática políticas de transferência de tecnologia, metrologia, normatização e qualidade industrial;

III - aplicar mecanismos de defesa comercial;

IV - formular políticas de apoio à microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato;

V - promover internamente o comércio;

VI - estimular a promoção e produção industriais e desempenhar outras atividades.

CAPÍTULO XII

DO DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO

Art. 42. O Departamento de previdência do Município tem por finalidade gerenciar o repasse dos valores descontados em folha de pagamento dos funcionários do Município, assim como analisar processo de aposentadoria, suas concessões e revisões.

§ 1º. A Previdência Municipal fica vinculada, por linha de coordenação e controle ao Prefeito Municipal.

§ 2º. Fica o dirigente da Previdência Municipal obrigado a prestar, bimestralmente, informações para o sistema previdenciário federal, em Brasília-DF, a fim de que possa ser emitido o CRP – Certificado Regular da Previdência, e anualmente enviar o balanço do exercício para a Previdência Nacional.

CAPÍTULO XIII

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 43. Os órgãos de Aconselhamento que compõem a organização administrativa da prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo Único. Os órgãos de que trata o caput deste artigo se sujeitam à orientação e supervisão do Chefe do poder Executivo Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES COMISSIONADOS

Art. 44. As atribuições e competências dos agentes comissionados são definidas em decreto do Chefe do Executivo, que instituirá o Regimento Interno, observando o disposto no artigo 3º desta Lei.

TÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 45. Entende-se por administração indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do artigo 37, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. A administração indireta compreende as empresas públicas, sociedade de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 46. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, criadas pelo Município de Fortim, somente será permitida desde que a maioria do capital com direito a voto, pertença ao Município.

TÍTULO VI

DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 47. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Fortim é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos em comissão são aqueles ocupados por agentes que desempenham atribuições de chefia, direção ou assessoramento, sendo, nos termos desta lei, de livre nomeação e exoneração.

§ 2º. Os cargos em comissão podem ser desempenhados por ocupantes de cargos de carreira ou por pessoas alheias aos quadros de servidores efetivos da Administração Pública Municipal.

§ 3º. A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 48. Dentro da Administração Pública Direta e Indireta, os cargos de direção serão exercidos por cidadãos ou servidores.

§ 1º. Os cargos que se refere o caput deste artigo são CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL – CNE, CARGOS DE CONFIANÇA – CC, e CARGO DE DIREÇÃO ESCOLAR -CDE.

§ 2º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo terão as seguintes atribuições:

I – o cargo de natureza especial – CNE, terá atribuição de chefia máxima do respectivo ente da Administração Direta e Indireta, com as funções de administração, gerência, fiscalização, organização, deliberação e gestão, dentro dos seus respectivos órgãos ou entidades, detendo as competências específicas de:

- a) assessoria de comunicação social;
- b) assessoria parlamentar;
- c) procuradoria do município;
- d) planejamento;
- e) economia e gestão;
- f) administração geral;
- g) agricultura;
- h) educação, cultura, juventude, desporto e lazer;
- i) turismo e meio ambiente;

- j) ação social e cidadania;
- k) trabalho e empreendedorismo, indústria e comércio;
- l) pesca;
- m) e saúde.

II – o cargo de confiança – CC1, desempenha funções executivas, assessorando, em suas atribuições, os cargos de natureza especial – CNE, podendo, sob portaria do ocupante do cargo de natureza especial - CNE:

- a) substituir o seu titular em suas eventuais ausências ou impedimentos;
- b) executar, sob a supervisão do ocupante do cargo de natureza especial - CNE, tarefas relacionadas com atividades-meio e com atividades-fim de cada órgão ou entidade da administração indireta;
- c) organizar o material administrativo, sempre velando pelo cumprimento das leis orçamentárias e cumprimento das políticas públicas fixadas pelo poder executivo, com a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das metas de sua área de atuação.

III – o cargo de confiança - CC2, substitui o titular do CC1 em suas ausências e impedimentos, mas não podendo substituir na função de CNE, devendo, ainda, sob a supervisão do CC1, executar as atividades-meio e atividades-fim de cada órgão ou entidade da administração indireta, e auxiliar o CC1 na organização do material administrativo, com a adoção dar providências necessárias ao fiel cumprimento das metas de sua área de atuação.

IV – o cargo de confiança - CC3, substitui o titular do CC2 em suas ausências e impedimentos, não podendo deter funções de assistente de secretaria, assistente de programas turísticos, assessor técnico, chefe de benefícios e assistência, assistente de ações comunitárias, chefe da seção de informações, chefe sede seção de programação, chefe da seção administrativa, chefe da seção de informática de seção de vigilância epidemiológica, chefe da seção de vigilância sanitária, chefe da seção de controle de zoonoses, chefe da seção de odontologia escolar, chefe da seção de odontologia escolar, chefe da seção operacional DSB, chefe da seção de odontologia comunitária ou assistente de seção.

V – o cargo de confiança - CC4, substitui o titular do CC3 em suas ausências e impedimentos, não podendo substituí-lo nas funções de CC2, CC1 e CNE, mas podendo deter funções de assistente de divisão, administrador do cemitério municipal ou assistente técnico.

VI – o cargo de confiança - CC5, tem como atribuição a função de assistência especial, diretamente ligado ao auxílio das atribuições do ocupante do cargo de nível hierarquicamente superior a este, devendo primordialmente:

- a) digitar correspondências, informações, relatórios, pareceres, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento;
- b) registrar e classificar correspondências em arquivos e pastas, além fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondências, conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, fazer a apuração de freqüência dos servidores;
- c) registrar em fichas a entrada e a saída de materiais de acordo com procedimentos predeterminados, efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação, executar outras tarefas semelhantes, inclusive auxiliar nos órgãos de execução.

VII – o cargo de confiança - CC6, desempenha atividade de assistência técnica, auxiliando diretamente o ocupante do CC5 no exercício de suas atribuições, sendo a este diretamente subordinado, e desenvolvem atribuições de:

- a) receber, protocolizar e distribuir correspondências;
- b) executar serviços externos, embalar, acondicionar, despachar materiais de acordo com procedimentos predeterminados, atuar junto às demais Unidades Administrativas e órgãos da administração indireta, podendo tratar da execução de tarefas de caráter operacional;
- c) auxiliar em manutenção;
- d) auxiliar nos serviços de reparo, conservação e manutenção em instalações elétricas, hidrossanitárias, móveis, imóveis e equipamentos;
- e) executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa, preparando café, chá e similares, com distribuição em horários regulares ou quando solicitado;
- f) manter limpos os utensílios e as instalações da copa;
- g) efetuar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências, móveis e equipamentos, bem como executar outras tarefas correlatas.

§ 3º. Dentro das respectivas competências de cada órgão ou ente, pode, ainda, o ocupante do cargo de natureza especial, deliberar sobre abertura de processos administrativos, nomear ou demitir *ad nutum* os outros cargos em comissão, desde que precedido de ordem do Prefeito Municipal.

§ 4º. Os cargos de Direção Escolar – CDE, designa-se em CDE1 a CDE 6, em função da graduação de responsabilidade, da maior à menor, designados aos Diretores e Coordenadores Escolares, acumuláveis com a respectiva carga horária do magistério.

Art. 49. As funções gratificadas serão exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo, sendo escalonados da seguinte forma:

I - FG1 – Desempenhar funções executivas relacionadas com atividades-meio e com a atividade-fim de cada órgão ou entidade da administração indireta, devendo organizar todo o material de expediente, velando pelo cumprimento das leis orçamentárias e cumprimentos das políticas públicas fixadas pelo poder executivo, com a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das metas de sua área de atuação.

II - FG2 – substituir o FG1 em suas ausências e impedimentos, devendo, ainda, executar, sob supervisão do FG1, atividades-meio e atividades-fim de cada órgão ou entidade da administração indireta, devendo, outrossim, prestar auxílio na organização do material administrativo, com a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das metas de sua área de atuação.

III - FG3 – Substituir FG2 em suas ausências e impedimentos, não podendo o substituir nas funções de FG1, podendo, ainda, exercer funções predominantemente de assistência ou de chefia, tais como:

- a) assistente de secretaria;
- b) assistente de programas turísticos;
- c) assessor técnico;
- d) chefe de setor de benefícios e assistência;
- e) assistente de ações comunitárias;
- f) chefe da seção de informações;
- g) chefe da seção de programação;
- h) chefe da seção administrativa;
- i) chefe da seção de informática;
- j) chefe da seção de vigilância epidemiológica;
- k) chefe da seção de vigilância sanitária;
- l) chefe da seção de controle de zoonoses;
- m) chefe da seção de odontologia escolar;
- n) chefe de seção operacional DSB;
- o) chefe da seção de odontologia comunitária ou assistente de seção.

IV - FG4 – Substituir o FG3 em suas ausências e impedimentos, não podendo o substituir nas funções de FG2 e FG1, podendo exercer funções de assistência técnica e assistência de divisão.

V - FG5 – Tem como atribuição o encargo de assistência especial diretamente ligado ao auxílio das atribuições do ocupante do cargo de nível hierarquicamente superior a este, devendo primordialmente cuidar das tarefas relativas aos expedientes ordinárias do órgão a que estiver afeto, inclusive, auxiliar nos órgãos de execução.

VI - FG6 – Desempenham assistência técnica, auxiliando diretamente o ocupante do FG5 no exercício de suas atribuições, sendo a este diretamente subordinado, desenvolvendo atribuições de:

- a) receber, protocolizar e distribuir correspondências;
- b) executar serviços externos, embalar, acondicionar, despachar materiais de acordo com procedimentos predeterminados;
- c) atuar junto às demais Unidades Administrativas e órgãos da Administração Indireta, podendo executar tarefas de caráter operacional;
- d) auxiliar em manutenção;
- e) auxiliar nos serviços de reparo, conservação e manutenção em instalações elétricas, hidrossanitárias, móveis e equipamentos;
- f) executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa, preparando café, chá e similares, com distribuição em horários regulares ou quando solicitado;
- g) manter limpos os utensílios e as instalações da copa; efetuar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências, móveis e equipamentos, bem como executar outras tarefas correlatas.

Art. 50. Os ocupantes de cargo em comissão poderão fazer jus ao adicional de verba de representação cujo valor será obtido mediante cálculo sobre seu respectivo vencimento ou remuneração com a incidência dos seguintes percentuais:

I – um por cento (1%) para servidores que unicamente desempenham as mais diversas atividades-meio dentro da Administração Direta e ou indireta, com atribuições que não requeiram conhecimento técnico;

II – cinco por cento (5%) para servidores que desempenham as atividades-meio dentro da Administração Direta e ou Indireta, com atribuições que não requeiram conhecimento técnico;

III – dez por cento (10%) para servidores que desempenham as atividades-meio dentro da Administração Direta e ou Indireta, com atribuições que requeiram relativa complexidade de conhecimento técnico;

IV – quinze por cento (15%) para servidores que desempenham atividades-meio dentro da Administração Direta e ou Indireta, com atribuições que requeiram alta complexidade de conhecimento técnico;

V – vinte por cento (20%) para servidores que prestam auxílio direto aos seus superiores hierárquicos, auxiliando-os nas tarefas predominantemente administrativas e burocráticas;

VI – vinte e cinco por cento (25%) para servidores que auxiliam diretamente seus superiores hierárquicos, com o desempenho de tarefas que requeiram conhecimento específico na área de atuação;

VII – trinta por cento (30%) para servidores que auxiliam diretamente seus superiores hierárquicos, com o desempenho de tarefas que requeiram maior conhecimento técnico e ou teórico;

VIII – trinta e cinco por cento (35%) para servidores que prestam auxílio direto aos superiores hierárquicos, com poder decisório sobre questões que envolvam as questões administrativas e burocráticas do órgão a que está afeto;

IX – quarenta por cento (40%) para servidores que prestam auxílio direto aos superiores hierárquicos, com poder decisório sobre questões essenciais ao andamento da gestão pública;

X – quarenta e cinco por cento (45%) para servidores com atribuições de coordenação entre diversos níveis hierárquicos do funcionalismo, com conhecimento especializado para o órgão a que serve;

XI – cinqüenta e cinco por cento (55%) para servidores que desempenham funções de coordenação entre diversos níveis hierárquicos do funcionalismo municipal, em que se requeiram profundos conhecimentos técnicos e/ou teóricos;

XII – sessenta por cento (60%) para servidores que executam tarefas relacionadas às atividades-fim dos órgãos a que estiverem ligados, que requeiram aprimoramento técnico especializado para a consecução de seus misteres;

XIII – sessenta e cinco por cento (65%) para servidores que executem tarefas relacionadas às atividades-fim dos órgãos a que estiverem ligados, que requeiram amplo conhecimento técnico;

XIV – setenta por cento (70%) para servidores titulares de funções que requeiram plena dedicação e que estão diretamente relacionadas às funções de seus superiores hierárquicos;

XV – setenta e cinco por cento (75%) para servidores com atribuições que requeiram plena dedicação e um alto grau de conhecimento técnico na sua área de atuação;

XVI – oitenta por cento (80%) para servidores que desempenham atividades administrativas essenciais ao eficaz andamento da gestão pública e que se caracterizam pelo alto grau de dedicação e responsabilidade;

XVII – oitenta e cinco por cento (85%) para servidores que têm como função essencial o desempenho de atividades de auxílio e assessoramento ao seu superior direto, com poder de decisão em nível intermediário;

XVIII – noventa por cento (90%) para servidores com atribuições de natureza administrativa de chefia, com alto grau de poder de decisão e autonomia administrativa nas deliberações relativas a cargos a ele subordinados;

XIX – noventa e cinco por cento (95%) para servidores que desempenham funções executivas de auxílio direto aos agentes públicos ocupantes de chefia máxima.

Art. 51. Fica o Chefe do Executivo autorizado a conceder Gratificação Indenizatória de Difícil Acesso, para todos os servidores da Prefeitura Municipal de Fortim, que se acharem nessa situação.

§ 1º. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo, poderá ser concedida pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança em unidade de trabalho localizada nos Distritos ou em localidades de difícil acesso.

§ 2º. O difícil acesso a que se refere a aludida gratificação prevista no *caput* deste artigo será definido pelo Chefe do Executivo Municipal por meio de decreto.

Art. 52. A gratificação de que trata o artigo 50, desta Lei, será calculada sobre o padrão correspondente à classe inicial da respectiva carreira, nos seguintes percentuais:

I – 30% (trinta por cento) para os servidores em exercício nas unidades de trabalho localizadas a curta distância da sede do município;

II – 50% (cinquenta por cento) para os servidores em exercício nas unidades de trabalho localizadas a média distância da sede do município;

III – 100% (cem por cento) para servidores em exercício nas unidades de trabalho localizadas a longa distância da sede do município.

Parágrafo Único. Para os ocupantes de cargos em comissão, a gratificação será calculada sobre a referência à qual está lotado.



Art. 53. A gratificação somente será devida enquanto o servidor estiver em efetivo exercício, deixando de ser paga, automaticamente, quando cessar esse exercício.

§ 1º. Caberá à chefia imediata do servidor, através da Unidade de pessoal de sua Pasta, a comunicação, à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, do início e do término do efetivo exercício do servidor nas unidades de difícil acesso, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 2º. As unidades de pessoal abrangidas por esta lei deverão providenciar as informações relativas aos servidores em efetivo exercício nas unidades de difícil acesso, encaminhando-as ao órgão competente, na forma a ser regulamentada em decreto.

Art. 54. A Gratificação Indenizatória de Difícil Acesso não se incorporará aos vencimentos para qualquer efeito, e sobre ela não incidirá qualquer vantagem a que se faça jus ao servidor, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária.

Art. 55. A Lei específica disporá sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores públicos municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único. A Lei Municipal a que se refere o *caput* deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. Para efeito de implantação da organização administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara Municipal, as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva funcionalidade da estrutura administrativa definida neste diploma legal.

Art. 57. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no vigente orçamento, e suplementares se necessário.

Art. 58. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de setembro de 2009.

Art. 59. Revoga-se a Lei nº 233, de 21 de março de 2005 e suas alterações posteriores.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM, em 30 de setembro de 2009.


ADRIANA PINHEIRO BARBOSA

PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I DA LEI N. 338 DE 30 SETEMBRO DE 2009 QUE ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE FORTIM ORDENADOS POR SÍMBOLOS, NÍVEIS E QUANTIDADE

ÓRGÃO - GABINETE DO PREFEITO

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	CNE	01
Assessor de Comunicação Social	CNE	01
Assessor Parlamentar	CNE	01
Assessor Para Assuntos Ligados a		
Cultura, Desporto e Lazer	CNE	01
Controlador Geral	CNE	01
Ouvidor Municipal	CC1	01
Assessor Municipal	CC1	03
Assistente de Gabinete	CC2	01
Secretário do Prefeito	CC3	01
Assistente de Secretaria	CC3	02
Assistente de Divisão	CC4	02
Assistente de seção	CC5	03

ÓRGÃO - ASSESSORIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Procurador Do Município	CNE	01
Assessor de Assuntos Jurídicos	CNE	01
Assessor Jurídico Para Assuntos		
De Mobilização Social	CC1	03
Assistente de Secretaria	CC3	02



Diretor da Seção de Pessoal	CC2	01
Chefe da Seção de Tributos Imobiliários	CC2	01
Chefe da Seção de Tributos Diversos	CC2	01
Chefe da Seção de Fiscalização	CC2	01
Chefe da Seção da Dívida Ativa	CC2	01
Chefe da Divisão de Contabilidade	CC1	01
Chefe da Divisão de Tesouraria	CC1	01

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA , JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Juventude,

Desporto e Lazer	CNE	01
Assessor Técnico Pedagógico	CC1	04
Supervisor Escolar	CC5	15
Diretor Escolar		30
Coordenador Escolar		40
Diretor da Divisão de Ensino	CC1	01
Diretor da Divisão de Cultura, Juventude, Lazer e Desporto	CCI	01
Diretor da Divisão de Manutenção	CC1	01
Diretor do Núcleo de Informação Tecnológica	CC1	01
Chefe da Seção de Manutenção	CC2	01
Assistente Nutricional	CC1	01
Chefe da Seção de Assistência ao Educando	CC2	01
Chefe da Seção de Educação Infantil	CC2	01



Assistente de Divisão	CC4	02
Assistente de Seção	CC5	03

ORGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Secretário Municipal de Administração Geral	CNE	01
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	CC1	01
Diretor da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho	CC1	01
Diretor da Divisão de Material e Patrimônio	CC1	01
Diretor da Divisão de Serviços Auxiliares	CC1	01
Chefe da Seção de Cadastro e Registros	CC2	01
Chefe da Seção Técnica	CC2	01
Chefe da Seção de Licitações	CC2	01
Chefe da Seção de Contratos e Convênios	CC2	01
Chefe da Seção de Compras	CC2	01
Chefe de Almoxarifado	CC2	01
Chefe da Seção de Patrimônio	CC2	01
Chefe da Seção de Protocolo	CC2	01
Chefe da Seção de Arquivo	CC2	01
Chefe da Seção de Serviços Gerais	CC2	01
Assistente de Secretaria	CC3	02
Assistente de Divisão	CC4	02
Assistente de Seção	CC5	03
Diretor da Divisão de Receita	CC1	01
Diretor de Pessoal	CC1	01
Diretor da Divisão Financeira	CC1	01

Chefe da Seção de Educação de Jovens

E Adultos	CC2	01
Chefe da Seção de Educação Física	CC2	01
Diretor da Divisão Administrativa	CC1	01
Chefe da Seção Técnico-Pedagógica	CC2	01
Chefe da Seção de Planejamento	CC2	01
Chefe da Seção de Programas e Atividades	CC2	01
Chefe da Seção da Merenda Escolar	CC2	01
Chefe da Seção de Administração Geral	CC2	01
Chefe da Seção de Processamento de Dados	CC2	01
Chefe da Seção de Finanças	CC2	01
Chefe da Seção de Estatística	CC2	01
Chefe da Seção de Almoxarifado e Patrimônio	CC2	01
Diretor do Núcleo de Informática e Tecnologia	CC1	01
Chefe da Seção de Informática	CC2	01
Chefe do Núcleo de Informação Tecnológica	CC1	01
Assistente Técnico	CC4	05
Assistente de Secretaria	CC3	05



Assistente de Divisão	CC4	04
Assistente de Seção	CC5	05

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal de Saúde	CNE	01
Diretor da Divisão de Planejamento	CC1	01
Diretor da Divisão de Administração e Finanças	CC1	01
Diretor da Divisão de Assistência à Saúde	CC1	01
Diretor da Divisão de Saúde Bucal	CC1	01
Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária	CC1	01
Coordenador de Programa	CC1	10
Chefe da Seção de Informações	CC2	01
Chefe da Seção de Programação	CC2	01
Chefe da Seção Administrativa	CC2	01
Chefe da Seção de Informática	CC2	01
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	CC2	01
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	CC2	01
Chefe da Seção de Controle de Zoonoses	CC2	01
Chefe da Seção de Odontologia Escolar	CC2	01
Chefe da Seção Operacional – DSB	CC2	01
Chefe da Seção de Odontologia Comunitária	CC2	01



Assistente de Seção	CC3	01
Assistente de Secretaria	CC3	02
Assistente de Divisão	CC4	02
Assistente de Seção	CC5	03
ORGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA		
Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania	CNE	01
Diretor da Divisão de Acompanhamento de Projeto de Apoio as Comunidades	CC1	01
Diretor da Divisão de Benefícios Assistenciais e Gestão de Programa de Renda	CC2	01
Diretor da Divisão de Proteção Social Especial Básica e fortalecimento Comunitário	CC2	01
Diretor da Divisão de proteção Social Especial	CC2	01
Assessor Técnico	CC3	01
Chefe do Setor de Benefícios Assistências	CC3	01
Chefe do Setor do Cadúnico e Bolsa Escola	CC2	01
Chefe do Setor de proteção social básica	CC2	01
Chefe do Setor de Fortalecimento Comunitário	CC2	01
Chefe do Setor de Proteção de Média Complexibilidade	CC2	01
Chefe do Setor de Proteção de Alta Complexidade	CC2	01
Assistente de Ações Comunitárias	CC3	01
Assistente de Secretaria	CC3	02
Assistente de Divisão	CC4	02
Assistente de Seção	CC5	03



ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	CNE	01
Diretor da Divisão de Engenharia	CC1	01
Diretor da Divisão de Obras e Saneamento	CC1	01
Chefe da Seção de Estudos e Projetos	CC2	01
Chefe da Seção de Desenhos e Topografia	CC2	01
Chefe da Seção de Orçamento e Custos	CC2	01
Chefe da Seção de Construções	CC2	01
Chefe da Seção de Pavimentação	CC2	01
Diretor da Divisão de Urbanismo	CC1	01
Diretor da Divisão de Fomento Habitacional	CC1	01
Diretor da Divisão de Trânsito e Transportes		
Coletivos	CC1	01
Chefe da Seção de Análises e Aprovação de Projetos	CC2	01
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Particulares	CC2	01
Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas	CC2	01
Chefe da Seção de Planejamento de Trânsito	CC2	01
Administrador Regional	CC1	01
Diretor da Divisão de Limpeza Urbana	CC1	01
Diretor da Divisão de Parques e Jardins	CC1	01
Diretor da Divisão de manutenção de Obras Viárias	CC1	01
Diretor da Divisão de Serviços Municipais	CC1	01
Chefe da Seção de Planejamento	CC2	01
Chefe da Seção de Operações e Fiscalização	CC2	01
Chefe da Seção de Transportes Internos	CC2	01
Administrador do Cemitério Municipal	CC4	01



Assistente de Secretaria	CC3	02
Assistente de Divisão	CC4	02
Assistente de Seção	CC5	03

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente	CNE	01
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Turístico	CC1	01
Diretor da Programação de Eventos	CC1	01
Diretor da Divisão de Meio Ambiente	CC1	01
Diretor da Divisão de Educação Ambiental	CC1	01
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Sustentável	CC1	01
Chefe da Seção do Meio Ambiente	CC2	01
Assistente de Programas Turísticos	CC3	01
Assistente de Secretaria	CC3	02
Assistente de Divisão	CC4	02
Assistente de Seção	CC5	03

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Secretário Municipal de Agricultura	CNE	01
Diretor de Divisão de Agricultura	CC1	01
Assistente Técnico-Agrícola	CC2	04
Chefe da Seção de Agricultura	CC2	01
Assistente de Secretaria	CC3	02
Assistente de Divisão	CC4	02



Assistente de Seção

CC5

02

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA

Secretário Municipal de Pesca	CNE	01
Diretor da Divisão de Pesca	CC1	01
Técnico de Pesca	CC2	04
Chefe da Seção de Pesca	CC2	01
Assistente de Secretaria	CC3	02
Assistente de Divisão	CC4	02
Assistente de Seção	CC5	02

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO

Secretário Municipal de Planejamento, Economia e Gestão	CNE	01
Diretor da Divisão de Expansão Econômica	CC1	01
Diretor da Divisão de Programação e Orçamento	CC1	01
Diretor da Divisão de Controle Interno	CC1	01
Diretor da Divisão de Estatística e Informações	CC1	01
Diretor da Divisão de Modernização Administrativa	CC1	01
Diretor da Divisão de Informática	CC1	01
Assistente de Secretaria	CC3	02
Assistente de Divisão	CC4	02
Assistente de Seção	CC5	03

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO EMPREENDEDORISMO,
INDÚSTRIA E COMÉRCIO



Secretário Municipal do Trabalho, Empreendedorismo,

Indústria e Comércio	CNE	01
Diretor da Divisão do Trabalho e Empreendedorismo	CC1	01
Diretor da Divisão de Indústria e Comércio	CC1	01
Assistente de Secretaria	CC3	02
Assistente de Divisão	CC4	02
Assistente de Seção	CC5	02

ÓRGÃO – DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Diretor Geral	CNE	01
Assessor Jurídico	CNE	01
Assistente de Diretor	CC1	01

VICE - PREFEITURA MUNICIPAL

Diretor da Divisão de Intersetorialidade	CC1	01
Diretor da Divisão de Acompanhamento Legislativo	CC1	01
Assistente de Secretaria	CC3	01
Assistente de Divisão	CC4	02
Assistente de Seção	CC5	03



SÍMBOLO E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO – CC

SÍMBOLOGIA	VENCIMENTO
CNE	R\$ 2.500,00
CC1	R\$ 1.000,00
CC2	R\$ 750,00
CC2	R\$ 650,00
CC4	R\$ 600,00
CC5	R\$ 500,00
CC6	R\$ 465,00



ANEXO DA LEI N. 338 DE 30 DE SETEMBRO DE 2009 QUE ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE FORTIM ORDENADOS POR SIMBOLOS E QUANTIDADE

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Direto de Unidade Escolar	Símbolo	No.	Vencimento Mensal
Com Mais de 1.000 alunos	CDE.1	03	R\$ 500,00
Coordenador de Unidade Escolar			
Com mais de 1000 alunos	CDE.2	06	R\$ 450,00
Diretor de Unidade escolar			
Com 500 a 1000 Alunos	CDE.3	15	R\$ 400,00
Coordenador de Unidade Escolar			
Com 500 a 1000 Alunos	CDE.4	11	R\$ 350,00
Diretor de Unidade Escola			
Com Menos de 500 alunos	CDE.5	20	R\$ 300,00
Coordenador de Unidades Escolar			
Com Menos de 500 alunos	CDE.6	20	R\$ 250,00



ANEXO DA LEI N. 338 DE 30 DE SETEMBRO DE 2009 QUE ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORDENADOS POR SÍMBOLOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO REFERENTE AS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ÓRGÃO	SÍMBOLO	QTD	VALOR MENSAL
Gabinete do Prefeito	FG.1	02	R\$ 750,00
	FG.2	02	R\$ 550,00
	FG.3	02	R\$ 350,00
	FG.4	02	R\$ 250,00
	FG.5	05	R\$ 150,00
	FG.6	10	R\$ 100,00
Secretaria Municipal de			
Planejamento,Econ.			
E Gestão	FG.1	03	R\$ 750,00
	FG.2	04	R\$ 550,00
	FG.3	03	R\$ 350,00
	FG.4	04	R\$ 250,00
	FG.5	05	R\$ 150,00
	FG.6	05	R\$ 100,00
Secretaria Munic.			
De Adm. Geral	FG.1	04	R\$ 750,00
	FG.2	05	R\$ 550,00
	FG.3	15	R\$ 350,00
	FG.4	08	R\$ 250,00



FG.5	07	R\$ 150,00
FG.6	12	R\$ 100,00

Secretaria Municipal

De Desenv. Urbano	FG.1	02	R\$ 750,00
	FG.2	02	R\$ 550,00
	FG.3	02	R\$ 350,00
	FG.4	04	R\$ 250,00
	FG.5	05	R\$ 150,00
	FG.6	06	R\$ 100,00

Secretaria Municipal

De Agricultura	FG.1	01	R\$ 750,00
	FG.2	01	R\$ 550,00
	FG.3	02	R\$ 350,00
	FG.4	02	R\$ 250,00
	FG.5	03	R\$ 150,00
	FG.6	03	R\$ 100,00

Secretaria Municipal

De Pesca	FG.1	01	R\$ 750,00
	FG.2	01	R\$ 550,00
	FG.3	02	R\$ 350,00
	FG.4	02	R\$ 250,00
	FG.5	03	R\$ 150,00
	FG.6	03	R\$ 100,00



Secretaria Municipal

De Educação	FG.1	08	R\$ 750,00
	FG.2	12	R\$ 550,00
	FG.3	14	R\$ 350,00
	FG.4	20	R\$ 250,00
	FG.5	22	R\$ 150,00
	FG.6	20	R\$ 100,00

Secretaria Municipal de

Turismo e Meio Ambiente	FG.1	02	R\$ 750,00
	FG.2	01	R\$ 550,00
	FG.3	03	R\$ 350,00
	FG.4	01	R\$ 250,00
	FG.5	02	R\$ 150,00
	FG.6	03	R\$ 100,00

Séc. Municipal de Ação

Social e Cidadania	FG.1	03	R\$ 750,00
	FG.2	04	R\$ 550,00
	FG.3	05	R\$ 350,00
	FG.4	06	R\$ 250,00
	FG.5	07	R\$ 150,00
	FG.6	08	R\$ 100,00



Secretaria Municipal

De Saúde	FG.1	05	R\$ 750,00
	FG.2	15	R\$ 550,00
	FG.3	25	R\$ 350,00
	FG.4	12	R\$ 250,00
	FG.5	14	R\$ 150,00
	FG.6	16	R\$ 100,00

Sec. Municipal do Trab.

Empreendedoris, Ind.e

Comermécio	FG.1	01	R\$ 750,00
	FG.2	02	R\$ 550,00
	FG.3	03	R\$ 350,00
	FG.4	04	R\$ 250,00
	FG.5	02	R\$ 150,00
	FG.6	03	R\$ 100,00