

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

Lei Complementar n.º 592.

Santana do Cariri (CE), 27 de fevereiro de 2009.

EMENTA: Dispõe sobre a reestruturação dos órgãos que integram a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, especialmente o disposto nos artigos 49, IV e 54 da Lei Orgânica Municipal edita a presente Medida Provisória com força de Lei;

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Secretários Adjuntos e Administradores Distritais.

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

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

Art. 4º. A Administração Pública Municipal compreende:

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

II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Sociedades de Economia Mista;
- d) Fundações Públicas.

Parágrafo único. As entidades compreendidas na Administração Indireta vinculam-se a Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

VALIDO COM SPA DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLINDA - CE


Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

Art. 5º. As atividades da Administração Municipal, observados os princípios constitucionais que regem a administração pública, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento.
- II - Coordenação.
- III - Descentralização.
- IV - Delegação de Competência.
- V - Controle.

Parágrafo Único - A ação do Governo Municipal será norteadada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos santanenses, bem assim dos visitantes e turistas que temporariamente convivem no Município, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - parceria com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO

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

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

VÁLIDO COM SELA DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLINDA - CE

Jesus Wilson Garcia
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

d) programação financeira.

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

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

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

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

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

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

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das Secretarias Municipais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

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

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

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

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

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

- I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- IV - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
- V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
- VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
- X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

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

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental ;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

CAPÍTULO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

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

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

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal para outras Unidades da Federação que estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;


Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

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

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

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

§ 4º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios; que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

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

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

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

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

25. CAPÍTULO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

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

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

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

CAPÍTULO V DO CONTROLE

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

- a) o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam a atividade específica do órgão controlado;
- b) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

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

TÍTULO III DO PLANEJAMENTO, DO ORÇAMENTO-PROGRAMA E DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Art. 14. A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá a programas gerais e setoriais de duração plurianual, elaborados através dos órgãos de planejamento, sob a orientação e a coordenação superiores do Prefeito Municipal.

§ 1º. Cabe a cada Secretário Municipal orientar e dirigir a elaboração dos programas correspondentes a sua pasta, auxiliando diretamente o Prefeito Municipal na coordenação, revisão, consolidação e na elaboração da programação geral do Governo.

§ 2º. A aprovação dos planos e programas gerais e setoriais é da competência do Prefeito Municipal.

Art. 15. Em cada ano, será elaborado um orçamento-programa que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizada no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Parágrafo único. Na elaboração do orçamento-programa serão considerados, além dos recursos consignados no Orçamento do Município, os recursos extra-orçamentários vinculados à execução do programa do Governo.

Art. 16. Para ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa do fluxo provável de recursos, as Secretarias Municipais elaborarão, em conjunto, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

VÁLIDO COM SELLO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLINDA - CE


Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

Art. 17. Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento-programa, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

TÍTULO IV DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 18. Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, direta ou indireta, está sujeito à supervisão do Secretário Municipal competente.

Art. 19. O Secretário Municipal é responsável, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão dos órgãos da Administração Municipal enquadrados em áreas de sua competência.

Parágrafo único. A supervisão administrativa exercer-se-á através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados a Secretaria, nos termos desta Lei.

Art. 20. O Secretário Municipal exercerá a supervisão de que trata este título com apoio nos Órgãos Centrais.

Art. 21. Haverá, na estrutura de cada Secretaria Municipal, os seguintes Órgãos Centrais:

- I - Divisão de Planejamento e Gestão;
- II - Assessoria Técnica.

Art. 22. Os órgãos a que se refere o artigo anterior têm a incumbência de assessorar diretamente o Secretário Municipal e, por força de suas atribuições, em nome e sob a direção do Secretário realizar estudos para formulação de diretrizes e desempenhar funções de planejamento, orçamento, orientação, coordenação, inspeção e controle financeiro

Art. 23. Os órgãos a que se refere o artigo anterior executam funções de administração das atividades específicas e auxiliares do Secretário e serão, preferentemente, organizados em base departamental, observados os princípios estabelecidos nesta Lei.

Art. 24. A supervisão administrativa tem por principal objetivo, na área de competência do Secretário Municipal:

- I - Assegurar a observância e o cumprimento da legislação vigente;
- II - Promover a execução dos programas do Governo;
- III - Fazer observar os princípios fundamentais da administração pública;

IV - Coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com as demais Secretarias;

VÁLIDO COM SELLO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFFÍCIO N. OLINDA - CE


Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

V - Avaliar o comportamento administrativo dos órgãos supervisionados e diligenciar no sentido de que estejam confiados a dirigentes capacitados;

VI - Proteger a administração dos órgãos supervisionados contra interferências e pressões ilegítimas;

VII - Fortalecer o sistema de controle interno;

VIII - Fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiros, valores e bens públicos;

IX - Acompanhar os custos globais dos programas de Governo, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;

X - Fornecer ao órgão próprio do Município os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

XI - Transmitir ao Tribunal de Contas, sem prejuízo da fiscalização deste, informes relativos à administração financeira e patrimonial dos órgãos do Município.

Art. 25. No que se refere à Administração Indireta, a supervisão administrativa visará a assegurar, essencialmente:

I - A realização dos objetivos fixados nos atos de constituição da entidade;

II - A harmonia com a política e a programação do Governo no setor de atuação da entidade;

III - A eficiência administrativa;

IV - A autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

Parágrafo único. No âmbito da administração indireta, a supervisão exercer-se-á mediante adoção das seguintes medidas, além de outras estabelecidas em regulamento:

a) indicação ou nomeação pelo Secretário ou, se for o caso, eleição dos dirigentes da entidade, conforme sua natureza jurídica;

b) designação, pelo Prefeito, dos representantes do Governo Municipal nas Assembléias e órgãos de administração ou controle da entidade;

c) recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes, balanços e informações que permitam ao Município acompanhar as atividades da entidade e a execução do orçamento-programa e da programação financeira aprovados pelo Governo;

d) aprovação anual da proposta de orçamento-programa e da programação financeira da entidade;

e) aprovação de contas, relatórios e balanços, diretamente ou através dos representantes e órgãos de administração ou controle;

f) fixação, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal e de administração;

g) fixação de critérios para gastos de publicidade, divulgação e relações públicas;

h) realização de auditoria e avaliação periódica de rendimento e produtividade;

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

i) intervenção, por motivo de interesse público.

Art. 26. Assegurada a supervisão administrativa, o Poder Executivo outorgará aos órgãos da Administração Indireta a autoridade executiva necessária ao eficiente desempenho de sua responsabilidade legal ou regulamentar.

Art. 27. A entidade de Administração Indireta deverá estar habilitada a:

I - Prestar contas da sua gestão, pela forma e nos prazos estipulados em cada caso;

II - Prestar a qualquer momento, por intermédio do Secretário Municipal, as informações solicitadas pelos órgãos superiores ou de fiscalização e controle;

III - Evidenciar os resultados positivos ou negativos de seus trabalhos indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou cuja adoção se impuser, no interesse do Serviço Público.

Art. 28. A assistência prestadas ao Prefeito e Secretários Municipais far-se-á por intermédio de pessoal técnico e especializado, vinculados a órgãos estruturais do Município, com vistas a assegurar o controle interno de fiscalização da Administração Municipal.

TÍTULO V DOS SISTEMAS DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 29. Serão organizadas sob a forma de sistema as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

§ 1º. Os serviços incumbidos do exercício das atividades de que trata este artigo consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão competente sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

§ 2º. O Secretário Municipal é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.

§ 3º. É dever dos responsáveis pelos diversos órgãos competentes dos sistemas atuar de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.

§ 4º. Junto a cada Secretaria Municipal poderá funcionar uma Comissão de Coordenação, cujas atribuições e composição serão definidas em decreto.

VÁLIDO COM SELLO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFFÍCIO N. OLINDA - CE


Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

9

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

Art. 30. A estruturação dos sistemas de que trata o artigo anterior e a subordinação dos respectivos Órgãos Centrais serão estabelecidas por Lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

TÍTULO VI DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 31. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

I - Órgãos de assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;

II - Órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - Órgãos de administração específica - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

§ 1.º A Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, para execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento

- a) Secretaria de Governo;
- b) Secretaria da Ouvidoria Municipal

II - órgãos auxiliares

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças

III - órgãos de administração específica

- a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- b) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- c) Secretaria Municipal de Educação
- d) Secretaria Municipal de Ação Social
- e) Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento
- e) Secretaria Municipal de Saúde
- f) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- g) Secretaria Municipal de Esportes e Juventude

§ 2º. Fica instituído o organograma básico e a estruturação dos órgãos da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, conforme ANEXO I.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DA SECRETARIA DE GOVERNO

VÁLIDO COM SELO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLINDÁ - CE

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

Art. 32. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria de Governo são os seguintes:

- I - assessorar administrativamente o Prefeito e o Vice-Prefeito no planejamento e coordenação de suas atividades, secretariando todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III - organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- IV - preparar e expedir correspondências do Prefeito e Vice-Prefeito;
- V - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- VI - transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;
- VII - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- VIII - apoiar administrativamente o Prefeito e os órgãos colegiados do Município;
- IX - representar eventualmente o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos para os quais estiverem impedidos;
- X - coordenar relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, verificando os requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados e as informações e respostas sejam prestadas;
- XI - desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial redigir, interpretar, publicar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da municipalidade;
- XII - assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e municípios;
- XIII - recepcionar e atender municípios, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito, Vice-Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- XIV - supervisionar servidores hierarquicamente subordinados à Secretaria;
- XV - coordenar os serviços de limpeza, copa, vigilância, recepção e telefonia, bem como a manutenção e conservação das dependências internas e externas do Paço Municipal;
- XVI - supervisionar atividades desenvolvidas pela Junta de Serviço Militar e Comissão de Defesa Civil;
- XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - A Secretaria de Governo tem a seguinte estrutura básica:

- I - órgãos de assessoramento superior:
 - a) Assessoria Especial de Gabinete;
 - b) Assessoria Executiva de Governo;


Jesus Verton Garcia
Prefeito Municipal

11

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

- c) Assessoria de Comunicação e Relações Públicas;
- II – órgãos de apoio administrativo:
 - a) Divisão Especial de Gestão de Benefícios Sociais;
 - b) Divisão de Projetos e Convênios;
 - c) Coordenação de Serviços Especiais;
 - d) Assistência de Secretaria
 - e) Junta do Serviço Militar
- III – Administrador Distrital.

SEÇÃO II

SECRETARIA DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 33. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria da Ouvidoria Municipal são os seguintes:

I – Receber sugestões de aprimoramento, críticas, reclamações, denúncias, elogios e pedido de informações sobre os serviços públicos prestados pelo Município;

II – Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que estas prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

III – Manter o cidadão usuário informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, excepcionados os casos em que for necessário manter sigilo;

IV – Ter acesso a todos os setores da administração municipal para que possa apurar o propor as soluções requeridas em cada situação;

V – Identificar problemas informados ou denunciados no atendimento das ocorrências realizadas;

VI – Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal para assuntos de interesse da coletividade;

VII – Encaminhar ao Prefeito Municipal, relatório mensal das atividades, ocorrências e sugestões para o permanente aperfeiçoamento dos procedimentos adotados pela Câmara Municipal.

Parágrafo Único – A Secretaria da Ouvidoria Municipal tem a seguinte estrutura básica:

- I – órgãos de assessoramento superior:
 - a) Assessoria Especial de Gabinete;
 - b) Assessoria de Comunicação e Relações Públicas;
- II – órgãos de apoio administrativo:
 - a) Divisão Especial de Acompanhamento de Serviços;
 - b) Divisão de Atendimento ao Cidadão;
 - c) Coordenação de Serviços Especiais;
 - d) Assistência de Secretaria

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VÁLIDO COM SELLO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFFÍCIO N. OLINDA - CE

Jesús Werton Garcia
Prefeito Municipal

12

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

Art. 34. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Administração são os seguintes:

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

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontosuários dos servidores municipais;

III - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

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

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

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

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

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

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

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

XI - 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 identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

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

Parágrafo Único - A Secretaria da Administração tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Adjunta

II - Departamento de Recursos Humanos:

a) Divisão de Controle e Registro; e

b) Divisão de Gestão de Pessoal.

III - Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;

a) Divisão de Compras e Almoxarifado;

b) Divisão de Patrimônio Imobiliário;

c) Divisão de Comunicação Interna; e

d) Divisão de Administração Geral.

IV - Departamento de Processamento de Dados;

a) Divisão de Logística e Informática.

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

- V – Gerência de Suprimentos
a) Divisão de Controle Interno.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 35. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Finanças são os seguintes:

- I - executar a política fiscal-fazendária do Município;
II - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
III - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;
IV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
V - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
VI - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
VII - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
VIII - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
IX - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
X - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento do Município;
XI - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
XII - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
XIII - acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;
XIV - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
XV - 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;
XVI - promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura.

Parágrafo Único - A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura básica:

- I – Departamento de Receitas:
a) Divisão de Receita Tributária

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

II – Departamento de Finanças:

a) Divisão de Controle de Gastos

III – Departamento de Contabilidade:

a) Divisão de Execução Orçamentária.

IV – Departamento de Fiscalização Tributária:

a) Divisão de Arrecadação.

V – Departamento de Cadastro Imobiliário:

a) Divisão Municipal de Cadastro.

VI – Departamento de Planejamento:

a) Divisão de Controle Interno.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 36. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos são os seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

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

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

XVII - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

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

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

Parágrafo Único - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Trânsito:

a) Divisão de Planejamento de Trânsito Urbano;

II - Departamento de Limpeza Urbana:

a) Divisão de Coleta de Lixo;

b) Divisão de Parques e Logradouros Públicos.

III - Departamento de Serviços Comunitários:

a) Divisão de Serviços Públicos; e

b) Divisão de Administração e Transporte.

IV - Departamento de Fiscalização Urbana:

a) Divisão de Projetos e Construção

V - Departamento de Obras e Urbanismo:

a) Divisão de Urbanismo;

b) Divisão de Execução e Manutenção.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 37. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente são os seguintes:

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

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

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

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

Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

- V - coordenar programas de diversificação agrícola;
- VI - manter atualizado o cadastro de todas as propriedades rurais do Município e dos respectivos proprietários;
- VII - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- VIII - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueira e de agropecuária;
- IX - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público;
- X - promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento agropecuário.
- XI - desenvolver programa de conservação do solo no Município, através de projetos que visem à implantação de programas por microbacias hidrográficas;
- XII - promover dias-de-campo e palestras referentes aos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal;
- XIII - promover cursos de capacitação e reciclagem aos pecuaristas e produtores rurais do Município;
- XIV - manter atualizado o cadastro de todas as propriedades rurais do Município e dos respectivos proprietários;
- XV - elaborar e implementar a Política Municipal de Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais e a qualidade de vida do ser humano;;
- XVI - desenvolver programas de educação ambiental nas escolas e junto à população do Município;
- XVII - formular, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades, de conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;
- XVIII - exercer a gestão dos recursos naturais localizados no território sob jurisdição do Município;
- XIX - implantar e gerir o Sistema Municipal de Meio Ambiente, bem como o Sistema de Informações Ambientais, mantendo-os atualizados;
- XX - propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente;
- XXI - criar, implantar e administrar unidades de conservação da natureza, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do Município;
- XXII - zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;
- XXIII - exercer a gestão das áreas verdes, localizadas no território sob jurisdição do Município, de forma direta ou através da contratação dos serviços de terceiros;


Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

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

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

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

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

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

Parágrafo único – A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Agricultura

a) Divisão de Apoio a Agricultura Familiar;

b) Divisão de Atenção ao Produtor Rural.

II – Departamento de Meio Ambiente

a) Divisão de Controle e Fiscalização de Serviços

b) Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental

III – Departamento de Assistência Técnica

a) Divisão de Estudos e Projetos.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 38. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Educação são os seguintes:

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

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

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

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

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

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

VÁLIDO COM SELLO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLINDA - CE

Jesus Werdon Garcia
Prefeito Municipal

18

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII - coordenar e gerir o Fundo Municipal de Educação.

Parágrafo Único - A Secretaria da Educação tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Adjunto

a) Divisão de Controle Interno

II - Departamento de Administração Escolar:

Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

19

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

- a) Divisão de Administração Geral;
 - b) Divisão de Projetos Especiais; e
 - c) Divisão de Material e Suprimentos.
- III – Departamento Pedagógico:
- a) Divisão de Educação Infantil; e
 - b) Divisão de Ensino Fundamental.
- IV – Departamento de Transporte Escolar:
- a) Divisão de Transporte Escolar; e
 - b) Assistência de Transporte Escolar.
- V – Departamento de Apoio ao Educando:
- a) Divisão de Suplementação Alimentar; e
 - b) Divisão de Apoio ao Ensino Médio.
- VI – Departamento de Infra-Estrutura da Educação;
- VII – Direção de Unidade Educacional;
- VIII – Coordenação de Unidade Educacional;
- IX – Coordenação Pedagógica;
- X – Vice-Direção de Unidade Educacional;
- XI – Secretaria de Escola.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 39. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Ação Social são os seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

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

VÁLIDO COM SELO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLINDA - CE


Jesus Vervton Garcia
Prefeito Municipal

20

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Único - A Secretaria de Ação Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário Adjunto;

a) Coordenação do CRAS

b) Divisão de Controle Interno

II - Departamento de Ações Especiais:

a) Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente; e

b) Divisão de Assistência à Mulher e ao Idoso.

III - Departamento de Habitação:

a) Divisão de Fomento à Habitação Popular;

IV - Departamento de Atenção ao Cidadão

a) Divisão de Trabalho e Emprego.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

VÁLIDO COM SELLO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLÍNDIA - CE


Jesus Weriton Garcia
Prefeito Municipal

21

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico, tem por objetivo e competência:

I - promover ações concernentes à execução da política de desenvolvimento do Município;

II - viabilizar a execução das políticas da administração municipal, nas áreas de desenvolvimento econômico, ciência e tecnologia;

III - coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam se instalar no Município;

IV - valorizar e incentivar as empresas locais, através de programas específicos;

V - implantar e coordenar os Conselhos Municipais específicos e o programa para formação de mão-de-obra e desenvolvimento econômico do Município;

VI - realizar e manter atualizado diagnóstico de realidade e do potencial de oportunidades do Município;

VII - promover a atração de novas empresas para o Município, bem como criar condições para o fortalecimento das já existentes, proporcionando condições para o crescimento sustentável, priorizando os setores de acordo com a vocação econômica do Município;

VIII - elaborar Plano de Desenvolvimento Econômico para o Município, promovendo a geração de trabalho e renda nas áreas de agroindústria, comércio, serviços, artesanato, turismo e outras, atualizando-o permanentemente;

IX - fomentar o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do município;

X - executar serviços de consultoria, estudos, pesquisa, projetos e vistorias, em cooperação com as demais secretarias, nas solicitações feitas pelas mesmas e em cooperação ou não com as demais secretarias, nas suas próprias iniciativas;

XI - criar e responsabilizar-se, colocando à disposição da população, o banco municipal de propostas e projetos na área econômica, tecnológica e científica;

XII - desenvolver ações de incentivo às micros e pequenas empresas, através de projetos que fortaleçam o seu surgimento, sobrevivência e crescimento, elaborando programas setoriais de desenvolvimento, atuando com entidades específicas;

XIII - promover a identificação de áreas para implantação e a implantação de pólos industriais e de serviços;

XIV - Identificar junto ao meio industrial, comercial e de serviços, as necessidades para melhorar a competitividade atual e futura das empresas locais;

XV - fomentar as potencialidades econômicas do Município, bem como o desenvolvimento sustentável do turismo, eventos e feiras que possam induzir o desenvolvimento da cidade e atrair maior número de turistas;

XVI - fomentar os desenvolvimentos científicos e tecnológicos, voltados para melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população local;

VÁLIDO COM SELO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLINDA - CE

Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

XVII – responsabilizar-se por convênios de cooperação técnica com os outros municípios e entidades públicas ou privadas que contribuam para o desenvolvimento econômico do município;

XVIII – propor e orientar programas e projetos de fomento e melhoria das infra-estruturas que permitam viabilizar o desenvolvimento econômico do Município;

XIX – criar e executar programas que visem o desenvolvimento da capacidade empreendedora dos empresários e de todos aqueles que desejarem montar seu próprio negócio no Município;

XX – identificar necessidades e orientar programas de capacitação de trabalhadores do Município junto às entidades públicas ou privadas, objetivando melhor qualificação profissional;

XXI – desenvolver estudos visando implantar um sistema de crédito direto ao trabalhador autônomo, de baixa renda, propiciando-lhe meios de desenvolver sua atividade produtiva;

XXII – cooperar na execução de programas da Prefeitura Municipal, suas secretarias, parceiros e conveniados, que tenham, entre seus objetivos, a criação de emprego, preparo para o trabalho e ou desenvolvimento econômico.

Parágrafo Único - A Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Apoio a Micro e Pequena Empresa

a) Divisão de Elaboração de Projetos

II – Departamento de Ações Especiais:

a) Divisão de Planejamento e Gestão;

b) Divisão de Assistência Técnica.

III – Departamento de Projetos:

a) Divisão de Fomento ao Desenvolvimento;

IV – Departamento de Apoio e Promoção do Trabalho

a) Divisão de Trabalho e Emprego.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 41. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Saúde são os seguintes:

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

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

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

IV - manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais e de iniciativa privada, na promoção da saúde preventiva e na prestação de

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

serviços, visando à integração e atendimentos assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;

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

Parágrafo Único - A Secretaria da Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário Adjunto

a) Divisão de Controle Interno

II - Hospital Municipal:

a) Direção Técnica;

b) Direção Clínica;

c) Diretor Administrativo;

III - Assessoria de Planejamento e Gestão;

a) Consultoria Técnica

IV - Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;

VÁLIDO COM SELO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLINDA - CE

Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

- V – Coordenação do Serviço Epidemiológico;
- VI – Coordenação do Serviço de Atendimento Odontológico ;
- VII – Coordenação do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais;
- VIII – Coordenação do Serviço de Enfermagem;
- IX – Coordenação do Programa de PSF e PACS;
- X – Coordenação da Farmácia Hospitalar;
- XI – Coordenação da Farmácia Básica;
- XII – Departamento de Saúde:
 - a) Divisão de Atendimento Médico e Odontológico;
 - b) Divisão de Serviços Administrativos;
 - c) Divisão de Ações Básicas;
 - d) Divisão de Almoxarifado.
- XIII – Departamento de Vigilância Sanitária:
 - a) Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária.
- XIV – Departamento de Transporte;

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 42. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo são os seguintes:

- I - promover e apoiar as práticas de cultura popular junto à comunidade;
- II - formular e executar programas de desenvolvimento do artesanato local;
- III - promover e desenvolver programas desportivos, culturais e recreativos no Município;
- IV - organizar e executar eventos culturais e recreativos de caráter popular;
- V - promover, com regularidade, a execução de programas culturais, recreativos e de lazer para a população;
- VI - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins culturais e de recreação;
- VII - promover programas culturais e recreativos junto à clientela escolar;
- VIII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- IX - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial cultural e turístico do Município, em benefício da economia local;
- X - articular-se com organismos públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento cultural e turístico do Município;
- XI - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades culturais, recreativas e turísticas;

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

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

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

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

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

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Cultura:

a) Divisão de Cultura Popular;

II - Departamento de Turismo:

a) Divisão de Turismo.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE

Art. 40. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude são os seguintes:

I - formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;

II - coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

III - formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens;

IV - buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar mais as ações da Secretaria;

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

VI - promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional;

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

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

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

X - planejar, organizar e executar atividades esportivas no âmbito municipal;

XI - dar assistência técnica às entidades e instituições esportivas do Município;

XII - incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades;

VÁLIDO COM SELO DE AUTENTICIDADE
CARTORIO 2º OFÍCIO N. OLINDA - CE

Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

XIII - coordenar as atividades de lazer para todas as faixa etárias no âmbito municipal;

XIV - planejar e sugerir a construção de áreas de esporte, recreação e lazer;

XV - organizar, administrar e supervisionar os ginásios e praças esportivas;

XVI - proporcionar, estimular e valorizar o surgimento de lideranças juvenis.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Esportes:

a) Divisão de Futebol; e,

b) Divisão de Esportes Diversos.

II - Departamento de Lazer;

III - Departamento de Juventude.

TÍTULO VII DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 41. O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.

Art. 42. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

VÁLIDO COM SELO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLÍNDIA - CE

Jesus Weriton Garcia
Prefeito Municipal

27

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base de organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidade requeridos por uma operação se conclua;

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO I DOS ORDENADORES DE DESPESA

Art. 43 - Ordenador de Despesa, nos termos do art. 80, § 1º, do Decreto-lei Federal nº. 200/67, é toda e qualquer autoridade legalmente estabelecida de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos públicos pelos quais esta responda.

Parágrafo Único - As atribuições, competências e responsabilidades pela ordenação de despesas será exercida pelo Secretário Adjunto de cada Secretaria Municipal, conforme disposto nesta lei e nos regulamentos internos da Prefeitura.

Art. 44 - É competência do Ordenador da Despesa:

- I - emitir empenhos;
- II - autorizar pagamentos;
- III - firmar contratos, convênios, na forma da lei;
- IV - participar da elaboração do PPA e da LDO, bem como executar as metas previstas nos mesmos;
- V - assinar balancetes, relatórios, balanço anual;
- VI - promover atos de gestão de pessoal vinculados a sua pasta;
- VI - prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, internos e externos.

Art. 45 - É responsabilidade do Ordenador da Despesa:

- I - zelar pela boa e regular aplicação dos recursos públicos relativos a sua pasta;
- II - o recebimento, verificação, guarda ou aplicação de dinheiro, valores e outros bens públicos de sua pasta;
- III - observar o princípio da legalidade, publicidade e transparência;
- IV - assinar, juntamente com os Contadores, os relatórios de gestão, balancetes, balanços anuais, bem como a prestação de contas de verbas sob

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

responsabilidade de sua Secretaria, que serão encaminhados aos órgãos fiscalizadores internos e externos do Município;

V - comunicar, de forma expressa, ao Chefe do Poder Executivo, sobre a ocorrência de toda e qualquer irregularidade que venha em prejuízo ao erário público e/ou ao patrimônio municipal;

VI - observar os limites estabelecidos em lei, sobre despesa com pessoal, terceirização de serviços, adequando à norma legal vigente.

§ 1.º - Responderá, na forma da lei, e aos órgãos de fiscalização, externos e internos, o Ordenador da Despesa, que por ação ou omissão, acarretar prejuízo à fazenda pública e/ou ao patrimônio municipal, bem como serão responsabilizados solidariamente, se o prejuízo for causado por servidor que estiver sob sua subordinação.

§ 2.º - Para se promover qualquer alteração de estrutura funcional, administrativa ou financeira, que diga respeito à integral responsabilidade assumida, deverá haver anuência, por escrito, do ordenador da despesa.

Art. 46 - É direito do Ordenador de Despesa:

I - recusar-se a: autorizar pagamento, emitir empenho, homologar licitações e firmar contratos, quando houver dúvidas quanto à legalidade dos mesmos;

II - requerer, ao Prefeito Municipal, abertura de Sindicância e/ou Processo Administrativo quando for detectada alguma irregularidade no trato do bem público, assim como de recursos públicos;

III - não cumprir ordens superiores, manifestadamente ilegais;

IV - realizar pesquisa própria, quando houver dúvidas quanto ao preço praticado na licitação, ou qualquer compra;

V - determinar suplementação de verbas orçamentárias, conforme necessidade, dentro da dotação prevista em sua pasta;

VI - receber suplementação de verbas, oriunda de outra Secretaria, assim como conceder a transferência de verba para outra Secretaria;

VII - determinar a abertura de concurso público, a fim de suprir as necessidades de sua Secretaria, desde que esteja previamente previsto no PPA e LDO, e se houver disponibilidade orçamentária, respeitando o limite legal para despesa com pessoal.

Parágrafo único. A transferência prevista no Inciso VI será efetuada mediante autorização expressa do Ordenador da Despesa da Secretaria da qual a verba será retirada, devidamente justificada.

TÍTULO VIII DO REGIMENTO INTERNO

Art. 47. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito Municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

VÁLIDO COM SELLO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLINDA - CE

Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

29

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 48. Através do Regimento Interno, o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município.

TÍTULO IX

DAS NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E DE CONTABILIDADE

Art. 49. O Prefeito Municipal prestará anualmente ao Poder Legislativo as contas relativas ao exercício anterior, sobre as quais dará parecer prévio o Tribunal de Contas.

Art. 50. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte ou quando imputada a dotação imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda aos limites previamente fixados em lei.

Art. 51. Na realização da receita e da despesa pública será utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

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

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

Art. 52. Os órgãos da Administração Pública Municipal prestarão ao Tribunal de Contas, ou suas delegações, os informes relativos à administração dos créditos orçamentários e facilitarão a realização das inspeções de controle externo dos órgãos de administração financeira, contabilidade e auditorias.

Art. 53. Todo ato de gestão financeira deve ser realizado por força do documento que comprove a operação e registrado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

VÁLIDO COM SELO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLÍNDIA - CE


Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

30

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

Art. 54. Todo ordenador de despesa ficará sujeito a tomada de contas realizada pelo órgão de contabilidade e verificada pelo órgão de auditoria interna, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas.

Art. 55. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso, ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgãos de controle.

Art. 56. Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviço de contabilidade do Município é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob a sua jurisdição.

Art. 57. Responderão solidariamente pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública o ordenador de despesa e o responsável pela guarda de dinheiros, valores e bens municipais.

Art. 58. Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DAS NORMAS GERAIS

Art. 59. O Poder Executivo promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas ao pessoal do Serviço Público, com o objetivo de ajustá-las aos seguintes princípios:

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

II - Aumento da produtividade.

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

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

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

VÁLIDO COM SELO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLINDA - CE


Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 60. O Poder Executivo promoverá as medidas necessárias à verificação da produtividade do pessoal a ser empregado em quaisquer atividades, visando a colocá-lo em níveis de competição com a atividade privada ou a evitar custos injustificáveis de operação, podendo, por via de decreto executivo ou medidas administrativas, adotar as soluções adequadas, inclusive a eliminação de exigências de pessoal superiores às indicadas pelos critérios de produtividade e rentabilidade.

CAPÍTULO II DAS MEDIDAS DE APLICAÇÃO IMEDIATA

Art. 61. Cada unidade administrativa terá, no mais breve prazo, revista sua lotação, a fim de que passe a corresponder às suas estritas necessidades de pessoal e seja ajustada às dotações previstas no orçamento.

VÁLIDO COM SELO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLÍNDIA - CE

Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

32

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

Art. 62. O Poder Executivo adotará providências para a permanente verificação da existência de pessoal ocioso na Administração Pública Municipal, diligenciando para sua eliminação ou redistribuição imediata.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 63. Instaurar-se-á processo administrativo para a demissão ou dispensa do servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente no desempenho dos encargos que lhe competem ou desidioso no cumprimento de seus deveres.

Art. 64. O funcionário, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, prestará serviços em dois turnos de trabalho, sob jornada semanal de quarenta e quatro horas, quando sujeito a expediente diário.

Parágrafo único. Incorrerá em falta grave, punível com demissão, o funcionário que perceber a vantagem de que trata este artigo e não prestar serviços correspondentes e bem assim o chefe que atestar a prestação irregular dos serviços.

TÍTULO XI DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Art. 65. A Administração Pública Municipal será objeto de uma reforma de profundidade para ajustá-la às disposições da presente Lei, e especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais de índole constitucional.

Parágrafo único. A aplicação da presente Lei deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada dos serviços da Administração Pública

VÁLIDO COM SELO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLÍNDIA - CE


Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

33

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

Municipal, segundo os princípios nele enunciados e com apoio na instrumentação básica adotada, não devendo haver solução de continuidade.

Art. 66. A Reforma Administrativa, iniciada com esta Lei, será realizada por etapas, à medida que se forem ultimando as providências necessárias à sua execução.

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

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

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

Art. 67. A orientação, coordenação e supervisão das providências de que trata este Título ficarão a cargo da Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 68. O Secretário responsável pela Reforma Administrativa terá, também, as seguintes missões:

I - Orientar e coordenar os estudos técnicos e jurídicos da reestruturação;

II - Orientar e coordenar a revisão das lotações das unidades administrativas;

III - Orientar e coordenar as providências concernentes ao pessoal ocioso;

IV - Superintender os estudos que devem ser realizados para constituição, em bases definitivas, do Assessoramento Superior da Administração.

Parágrafo Único - O Município poderá contratar com pessoa física ou jurídica a prestação de serviços de assessoria e consultoria para implantação da reforma administrativa.

25-11-1885
TÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Ficam criados e instituídos, nos quantitativos especificados, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, no Quadro Permanente dos Servidores Municipais da Prefeitura, os cargos de provimento em comissão constantes do ANEXO II desta medida provisória e alterada a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri de conformidade com o ANEXO I.

Parágrafo Único - Fica instituída a simbologia DAS (Direção e Assessoramento Superior) como medida da comissão a ser paga aos exercentes de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, levando-se em conta o nível de complexidade do cargo a ser desempenhado, conforme a seguinte hierarquização:

VÁLIDO COM SELLO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLINDA - CE

Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

34

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

I – DAS 1, imediatamente inferior ao provimento da função de agente político de Secretário Municipal, identificando o cargo de Secretário Adjunto, Administrador Distrital, Coordenador do CRAS, Assessor Especial, Diretor Técnico, Diretor Clínico e Diretor Administrativo;

II – DAS 2, imediatamente inferior aos cargos indicados no inciso anterior, identificando os cargos de Consultor Técnico, Coordenador de Serviço, dor Pedagógico e Supervisor de Rede;

III – DAS 3, imediatamente inferior aos cargos indicados nos incisos I e II, identificando o cargo de Secretário Escolar;

IV – DAS 4 imediatamente inferior aos cargos indicados nos incisos I, II e III, identificando os cargos de Assessor Especial de Gabinete, Assessor Executivo de Governo, Assessor de Comunicação e Relações Públicas, Assessor Técnico, Diretor de Departamento, Assessor Técnico em Projetos;

V – DAS 5, imediatamente inferior aos cargos indicados nos incisos I, II, III e IV, identificando o cargo de Diretor de Divisão;

VI – DAS 6, imediatamente inferior aos cargos indicados nos incisos I, II, III, IV e V, identificando o cargo de Comandante da Guarda Municipal, Chefe da Junta do Serviço Militar, Presidente de Comissão de Licitação;

VII – DAS 7, imediatamente inferior aos cargos indicados nos incisos I, II, III, IV, V e VI, identificando o cargo de Chefe de Seção;

VIII – DAS 8, imediatamente inferior aos cargos indicados nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII, identificando o cargo de Encarregado de Setor;

IX – DAS 9, imediatamente inferior aos cargos indicados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII identificando o cargo de Assistente de Secretaria.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos – DRH, procederá, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da vigência desta Lei, as propostas de modificação que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal.

Art. 71 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar, transpor ou transferir, dotações orçamentárias, em decorrência da extinção, desmembramento ou criação de órgãos, visando a implementação desta Lei.

Parágrafo Único – O detalhamento das despesas, decorrente das realocações de dotações previstas neste artigo, far-se-ão mediante decreto do chefe do Poder Executivo.

Art. 72. Esta medida provisória entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Lei Municipais n.º 146/83, 187/84, 502/2005 e demais disposições correlatas.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de fevereiro do ano de 2009 (dois mil e nove).

VÁLIDO COM SELLO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLINDA - CE

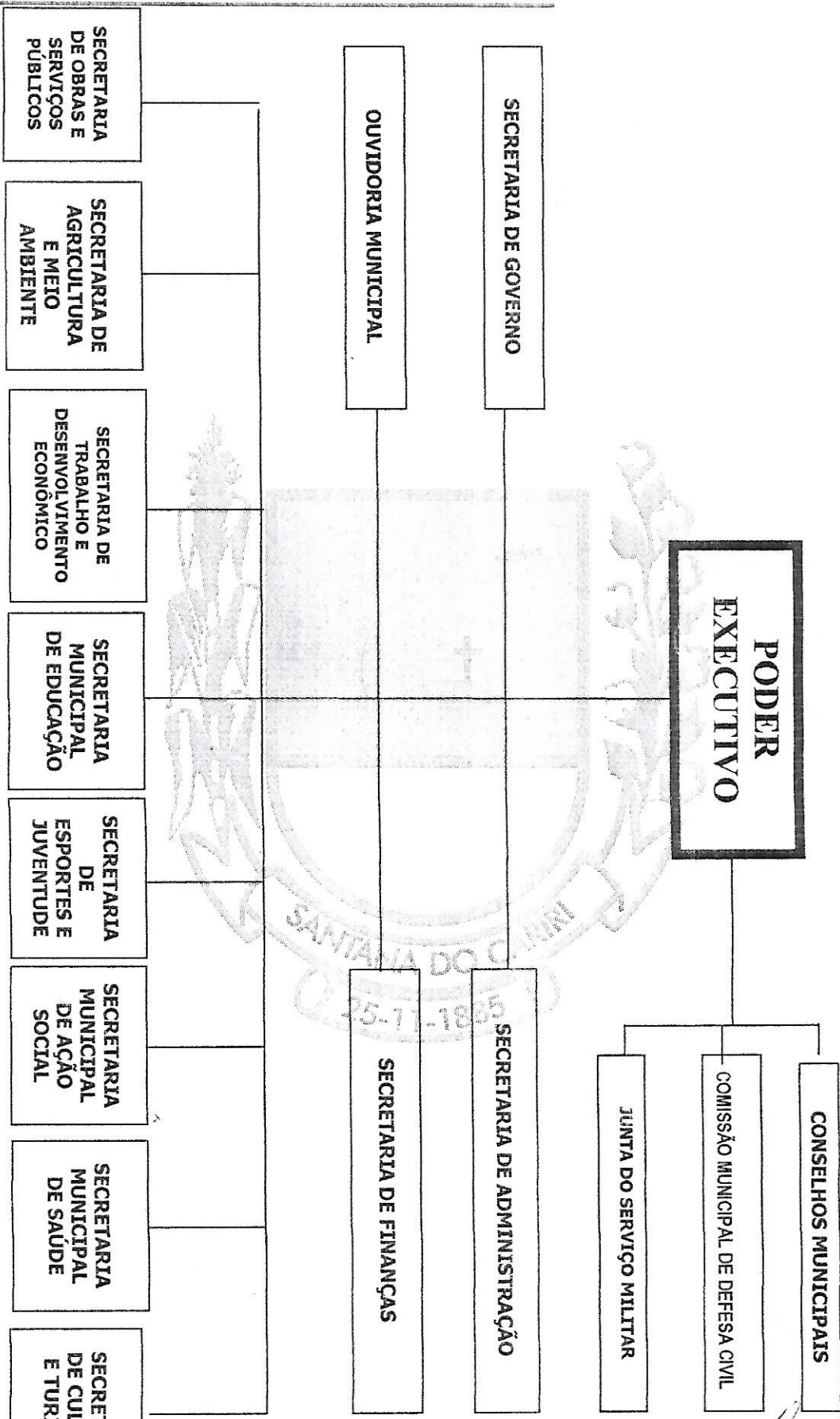
Jesus Werton Garcia
Prefeito Municipal

35

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

Lei Complementar n.º 592/2009

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA



VÁLIDO COM SELLO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLINDA - CE

Jesus Weriton Garcia
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

LEI COMPLEMENTAR n.º 592/2009

ANEXO II – CARGOS COMISSONADOS

QUANTITATIVO DE CARGOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
SECRETARIA DE GOVERNO	- Secretário de Governo	Agente Político	01	2.000,00
	- Secretário Adjunto	DAS 1	01	1.750,00
	- Administrador Distrital	DAS 1	04	1.750,00
	- Assessoria Especial de Gabinete	DAS 4	01	1.100,00
	- Assessoria Executiva de Governo	DAS 4	01	1.100,00
	- Assessoria de Comunicação e Relações Públicas	DAS 4	01	1.100,00
	- Assessoria Técnica	DAS 4	02	1.100,00
	- Diretor de Divisão	DAS 5	02	900,00
	- Comandante da Guarda Municipal	DAS 6	01	750,00
	- Chefe da Junta de Serviço Militar	DAS 6	01	750,00
	- Chefe de Seção	DAS 7	05	600,00
	- Encarregado de Setor	DAS 8	08	450,00
- Assistente de Secretaria	DAS 9	14	250,00	
SECRETARIA DA OUVIDORIA MUNICIPAL	- Secretário da Ouvidoria Municipal	Agente Político	01	2.000,00
	- Secretário Adjunto	DAS 1	01	1.750,00
	- Assessor Especial de Gabinete	DAS 4	01	1.100,00
	- Assessor de Comunicação e Relações Públicas	DAS 4	01	1.100,00
	- Diretor da Divisão	DAS 5	02	900,00
	- Chefe de Seção	DAS 7	04	600,00
	- Encarregado de Setor	DAS 8	07	450,00
	- Assistente de Secretaria	DAS 9	09	250,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	- Secretário de Administração	Agente Político	01	2.000,00
	- Secretário Adjunto	DAS 1	01	1.750,00
	- Consultor Técnico	DAS 2	02	1.550,00
	- Diretor do Departamento	DAS 4	03	1.100,00
	- Assessoria Técnica em Projetos	DAS 4	02	1.100,00
	- Diretor da Gerência de Suprimentos	DAS 4	01	1.100,00
	- Diretor da Divisão	DAS 5	08	900,00
	- Presidente de Comissão de Licitação do Município	DAS 6	01	750,00
	- Chefe de Seção	DAS 7	08	600,00
	- Encarregado de Setor	DAS 8	12	450,00
- Assistente de Secretaria	DAS 9	19	250,00	
SECRETARIA DE FINANÇAS	- Secretário de Finanças	Agente Político	01	2.000,00
	- Secretário Adjunto	DAS 1	01	1.750,00
	- Consultor Técnico	DAS 2	02	1.550,00
	- Diretor de Departamento	DAS 4	05	1.100,00
	- Assessoria Técnica em Projetos	DAS 4	02	1.100,00
	- Diretor de Divisão	DAS 5	05	900,00
	- Chefe de Seção	DAS 7	07	600,00
	- Encarregado de Setor	DAS 8	10	450,00
- Assistente de Secretaria	DAS 9	15	250,00	

VÁLIDO COM SELLO DE AUTENTICIDADE
 CARTÓRIO 2º OFÍCIO N. OLINDA - CE

Jesus Werton Garcia
 Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	- Secretário de Obras e Serviços Públicos	Agente Político	01	2.000,00
	- Secretario Adjunto	DAS 1	01	1.750,00
	- Assessor Especial	DAS 1	01	1.750,00
	- Consultor Técnico	DAS 2	02	1.550,00
	- Diretor de Departamento	DAS 4	05	1.100,00
	- Assessoria Técnica em Projetos	DAS 4	02	1.100,00
	- Diretor de Divisão	DAS 5	08	900,00
	- Chefe de Seção	DAS 7	11	600,00
	- Encarregado de Setor	DAS 8	15	450,00
	- Assistente de Secretaria	DAS 9	37	250,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	- Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	Agente Político	01	2.000,00
	- Assessor Especial	DAS 1	01	1.750,00
	- Secretario Adjunto	DAS 1	01	1.750,00
	- Consultor Técnico	DAS 2	02	1.550,00
	- Diretor de Departamento	DAS 4	03	1.100,00
	- Assessoria Técnica em Projetos	DAS 4	02	1.100,00
	- Diretor de Divisão	DAS 5	05	900,00
	- Chefe de Seção	DAS 7	09	600,00
	- Encarregado de Setor	DAS 8	13	450,00
	- Assistente de Secretaria	DAS 9	17	250,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	- Secretário de Educação	Agente Político	01	2.000,00
	- Secretario Adjunto	DAS 1	01	1.750,00
	- Assessor Especial	DAS 1	01	1.750,00
	- Consultor Técnico	DAS 2	04	1.550,00
	- Diretor Escolar	DAS 2	16	1.550,00
	- Coordenador Pedagógico	DAS 2	37	1.550,00
	- Supervisor de Rede	DAS 2	05	1.550,00
	- Secretario Escolar	DAS 3	13	1.300,00
	- Orientador Pedagógico	DAS 3	16	1.300,00
	- Diretor de Departamento	DAS 4	12	1.100,00
	- Assessoria Técnica em Projetos	DAS 4	09	1.100,00
	- Diretor de Divisão	DAS 5	12	900,00
	- Chefe de Seção	DAS 7	12	600,00
	- Encarregado de Setor	DAS 8	21	450,00
- Assistente de Secretaria	DAS 9	32	250,00	
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	- Secretário de Ação Social	Agente Político	01	2.000,00
	- Secretario Adjunto	DAS 1	01	1.750,00
	- Coordenação do CRAS	DAS 1	01	1.750,00
	- Assessor Especial	DAS 1	02	1.750,00
	- Consultor Técnico	DAS 2	02	1.550,00
	- Diretor de Departamento	DAS 4	03	1.100,00
	- Assessoria Técnica em Projetos	DAS 4	02	1.100,00
	- Diretor de Divisão	DAS 5	05	900,00
	- Chefe de Seção	DAS 7	08	600,00
	- Encarregado de Setor	DAS 8	11	450,00
	- Assistente de Secretaria	DAS 9	17	250,00

VALIDO COM SELLO DE AUTENTICIDADE
CARTÓRIO 2º OFICIO N. OLINDA - CE

Jesus Wilson Garcia, 2
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santana do Cariri

SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	- Secretário de Trabalho e Desenvolvimento	Agente Político	01	2.000,00
	- Secretário Adjunto	DAS 1	01	1.750,00
	- Assessor Especial	DAS 1	01	1.750,00
	- Consultor Técnico	DAS 2	02	1.550,00
	- Diretor de Departamento	DAS 4	04	1.100,00
	- Assessoria Técnica em Projetos	DAS 4	02	1.100,00
	- Diretor de Divisão	DAS 5	05	900,00
	- Chefe de Seção	DAS 7	07	600,00
	- Encarregado de Setor	DAS 8	11	450,00
	- Assistente de Secretaria	DAS 9	15	250,00
SECRETARIA DE SAUDE	- Secretário de Saúde	Agente Político	01	2.000,00
	- Secretário Adjunto	DAS 1	01	1.750,00
	- Diretor Técnico	DAS 1	01	1.750,00
	- Diretor Clínico	DAS 1	01	1.750,00
	- Diretor Administrativo	DAS 1	01	1.750,00
	- Assessor Especial	DAS 1	01	1.750,00
	- Consultor Técnico	DAS 2	03	1.550,00
	- Coordenador de Serviço	DAS 2	06	1.550,00
	- Diretor de Departamento	DAS 4	03	1.100,00
	- Assessoria Técnica em Projetos	DAS 4	02	1.100,00
	- Diretor de Divisão	DAS 5	05	900,00
	- Chefe de Seção	DAS 7	09	600,00
	- Encarregado de Setor	DAS 8	15	450,00
	- Assistente de Secretaria	DAS 9	23	250,00
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	- Secretário de Cultura e Turismo	Agente Político	01	2.000,00
	- Secretário Adjunto	DAS 1	01	1.750,00
	- Assessor Especial	DAS 1	01	1.750,00
	- Consultor Técnico	DAS 2	02	1.550,00
	- Diretor de Departamento	DAS 4	03	1.100,00
	- Assessoria Técnica em Projetos	DAS 4	02	1.100,00
	- Diretor de Divisão	DAS 5	02	900,00
	- Chefe de Seção	DAS 7	06	600,00
	- Encarregado de Setor	DAS 8	11	450,00
	- Assistente de Secretaria	DAS 9	17	250,00
SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE	- Secretário de Esportes e Juventude	Agente Político	01	2.000,00
	- Secretário Adjunto	DAS 1	01	1.750,00
	- Assessor Especial	DAS 1	01	1.750,00
	- Consultor Técnico	DAS 2	02	1.550,00
	- Diretor de Departamento	DAS 4	03	1.100,00
	- Assessoria Técnica em Projetos	DAS 4	02	1.000,00
	- Diretor de Divisão	DAS 5	02	900,00
	- Chefe de Seção	DAS 7	05	600,00
	- Encarregado de Setor	DAS 8	09	450,00
- Assistente de Secretaria	DAS 9	15	250,00	