ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI
Coordenadoria de Protocolo
Recebido hoje e protocolado sob nº 206 no
Lv. Nº 001/09 as fls. 13 V às 12:00
Mauriti (Ce), 31 de 12 de 2012
Servidor Responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0
Rua Otávio Pimenta de Sousa, S/N - 2º Andar/Tel. 0xx-88-3552-1333/1300
CEP: 63.210-000 – Mauriti - Ceará

LEI MUNICIPAL Nº 1.115/2012

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MAURITI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ETC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ETC.

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Administração Publica Municipal obedecerá em todos os seus atos, aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da finalidade, da publicidade e da economicidade.

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

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

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

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

§ 5º - Pelo princípio da publicidade, o Administrador deverá divulgar junto á população todos os processos de execução dos planos e programas municipais, assim como o desempenho da administração, inclusive dos seus resultados financeiros e fiscais, além de difundir, através dos meios que dispuser, todas as leis, decretos e atos

administrativos para o conhecimento público e o início de seus efeitos legais.
§ 6º - Pelo principio da economicidade, o Administrador deverá responsabilizar-se pela racionalização do uso dos recursos público, reduzindo os custos para a administração e permitindo uma maior capacidade de realização de obras e serviços de interesse da coletividade.

Art. 2º - As atividades da Administração Municipal obedecerão ainda aos princípios:
I – planejamento;
II – coordenação;
III – descentralização;
IV – delegação de competência;
V – controle;

Art. 3º - A ação governamental obedecerá a planejamento que visa a promover o desenvolvimento econômico do Município, norteando-se segundo os planos e programas que compreenderão a elaboração e atualização dos seguintes instrumento básicos:
I – plano geral de governo de duração plurianual;
II – orçamento programa anual;
III – lei de diretrizes orçamentárias;
IV – programação financeira de desembolso.

Art. 4º - As atividades da Administração Municipal e, em especial, a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação.
§ 1º - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais, 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 municipal, a coordenação de que trata este artigo será assegurada através de reuniões dos secretários municipais.

Art. 5º - A execução das atividades da administração municipal deverá ser amplamente descentralizada, e será posta em prática em dois planos:

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

b) da administração municipal para a órbita privada mediante contrato ou concessões.

§ Único - 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 formularização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

Art. 6º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização da ação administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade ás decisões situando-se na proximidade dos fatos pessoas rapidez e objetividade ás decisões situando-se na proximidade dos fatos pessoas ou problemas a atender.

Art. 7º - É facultado ao chefe do poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e, em geral, as autoridades da Administração Municipal, delegar competência para a pratica de atos administrativos conforme se dispuser no respectivo ato.

Art.8º - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições de delegação.

Art. 9º - O controle das atividades da administração Municipal será exercido 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 governam a atividade especifica 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 Municio pelos órgãos públicos do sistema de contabilidade e auditoria.

Art. 10 – O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidente superior ao risco.

Art. 11 - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo de Mauriti compreende aos seguintes órgãos:

1. **Gabinete do Prefeito;**
2. **Secretaria Municipal de Governo**
3. **Procuradoria Geral do Município**
4. **Secretaria Municipal de Administração**
5. **Secretaria Municipal de Finanças**
6. **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.**
7. **Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social**
8. **Secretaria Municipal de Educação**
9. **Secretaria Municipal de Saúde**
10. **Secretaria Municipal de Infra-Estrutura**
11. **Secretaria Municipal de Juventude e Esporte**
12. **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**
13. **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**
14. **Secretaria Municipal de Habitação**

15. Controladoria Geral do Município.

Art. 12 - Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:
I – manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da administração e assessorá-lo nas relações públicas;
II – manter em dia a coletânea de documentos e publicações de interesse do Município;
III – elaborar e expedir correspondências oficiais;
IV – promover o recebimento, distribuição, arquivamento de documentos da administração pública;
V – divulgar os fatos políticos e administrativos do Município;
VI – elaborar a agenda diária do Prefeito;
VII – cuidar da organização, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
VIII – cuidar da elaboração de correspondência e controle de atos oficiais do Prefeito;
IX – cuidar da transmissão e controle das ordens emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;
X – Viabilizar a formulação da política de comunicação social, dar dinamismo à imprensa com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais, promover cerimonial;
XI – assessoramento técnico ao Prefeito e a agenda e coordenação de audiências;

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Governo
I - Promover as relações do Executivo com o Legislativo, cumprindo e controlando prazos, prestando informações e sugestões ao legislativo, de forma a estabelecer a harmonia entre os dois poderes;
II - Dar suporte aos Conselhos Municipais;
III - Submeter ao Prefeito ante-projetos de Leis e de Decretos Municipais;

IV - Elaborar pronunciamentos a respeito de matérias diversas com a finalidade de dar diretrizes às decisões do Chefe do Executivo e referendar seus atos.

Art. 14 - Compete à Procuradoria Geral a representação judicial e extrajudicial e a Consultoria Jurídica do Município, bem como:
I – representar o Município de Mauriti, dentro e fora de seu território, perante qualquer Juízo ou Tribunal ou, por determinação do Prefeito ou do Secretario de Finanças do Município, em qualquer ato;
II – defender, judicial e extrajudicial, ativa e passivamente, os atos e as prerrogativas do Município e das Secretarias e órgãos;
III – preparar informações, em ação direta de inconstitucionalidade a serem prestadas pelo Município de Mauriti;
IV – elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, ouvido o Prefeito Municipal;
V – elaborar informações ao Poder Judiciário em mandado de segurança e habeas-data impetrado contra o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais do Município ou autoridade a eles subordinadas;
VI – opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judicial e pedida de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;
VII – representar a Fazenda Municipal perante órgão julgador administrativo;
VIII – propor medida que julgar adequada á uniformização da jurisprudência administrativa;
IX – emitir parecer em consulta formulada por órgão da administração direta;
X – emitir parecer em procedimento de ação em pagamento, transação, remissão e anistia;
XI – assessorar e orientar o Gabinete do Prefeito, a Secretaria de finanças, na interpretação e na aplicação da legislação tributaria;
XII – sugerir a alteração de lei ou de ato normativo que verse sobre matéria tributária ou fiscal;

XIII – praticar atos de defesa dos interesses das Secretarias Municipais, propondo, quando necessário, procedimento corretivo;
XIV – exercer o controle de legalidade do lançamento, inscrever e cobrar a divida ativa tributária do Município;
XV – zelar, em autos judiciais ou extrajudiciais, pelo recolhimento dos tributos municipais;
XVI – desempenhar outras atribuições expressamente contidas por lei ou pelo Secretário de Finanças do Município.
XVII – defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade;
XVIII – representar, em caráter excepcional, entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante autorização especial do Chefe do Poder Executivo;
XIX – realiza o controle da legalidade da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;
XX – assistir o Chefe do poder Executivo em assuntos de natureza técnico-legislativa;
XXI – propor ao Prefeito Sumula sobre matéria da sua competência, para uniformização da jurisprudência administrativa;
XXII – minutar escrituras, convênios e contratos, nos limites de sua competência;
XXIII – atuar em cooperação com as Secretarias Municipais, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência;
XXIV – exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração direta em geral;
XXV – propor ação civil pública, quando solicitado pelos Secretários;
XXVI – realizar e divulgar trabalhos atinentes á legislação fiscal;
XXVII – promover a habilitação de credito da Fazenda Pública, quando necessário, no concurso de credores instaurado em razão de falência, concordata, liquidação extrajudicial, inventario ou arrolamento;

Art. 15 - À Secretaria Municipal de Administração, órgão central do sistema de pessoal, compete.
I – a execução das atividades da administração em geral;
II – a orientação da política de assistência aos servidores públicos de município e a coordenação geral das atividades correspondentes, exercidas em nível setorial ou por outros órgãos da administração municipal;
III – promover os concursos públicos para o preenchimento dos cargos públicos municipais, excetuados os de magistérios;
IV – orientar a política de treinamento, organização e reorganização administrativa visando obter maior produtividade dos órgãos municipais;
V – lotar e relotar o pessoal do Poder Executivo tendo em vista o interesse e as necessidades da administração;
VI – cuidar dos assuntos referentes à política de pessoal, adotando medidas que visem ao seu aprimoramento e maior eficiência;
VII – submeter ao Chefe do Poder Executivo projetos de regulamentos indispensáveis a execução das leis que disponham sobre a função publica e os servidores da administração municipal;
VIII – zelar pela observância das leis e regulamentos, orientando, coordenando e fiscalizando sua execução, bem como expedir normas gerais obrigatórias para todos os órgãos;
IX – estudar e propor sistema de classificação e de retribuição para os servidores da administração;
X – promover medidas visando ao bem estar social dos servidores públicos do Município;
XI – executar outras atividades necessárias ao desempenho da competência do órgão;
XII – promover o tombamento, registros e inventários dos bens públicos municipais.

Art. 16 - À Secretaria Municipal de Finanças, órgão central do sistema de administração financeira, auditora e contabilidade, e serviços gerais, compete:
I – executar a política financeira do Município;

II – superintender, controlar e fiscalizar a execução financeira do orçamento e dos créditos adicionais;
III – arrecadar os impostos taxas e contribuições, bem como outras rendas do Município, fiscalizando-lhes a cobrança, bem como a cobrança da divida ativa, inclusive através de ação judicial;
IV – dirigir e controlar os serviços da divida pública fundada e flutuante do Município;
V – realizar as operações de crédito, quando devidamente autorizadas;
VI – resolver as questões oriundas da interpretação e aplicação de leis e regulamentos fiscais, tributários e contábeis, a nível administrativo;
VII – gerir as disponibilidades de caixa do Município;
VIII – administrar o patrimônio do Município, processando a avaliação do seu ativo nos prazos e condições legais e regulamentares;
IX – orientar o contribuinte no cumprimento de suas obrigações fiscais;
X – promover o repasse de recursos financeiros das contas bancaria do tesouro municipal para as respectivas contas bancarias dos demais órgãos;
XI – baixar, quando for o caso, o ato de Limitação de Empenho e Movimentação Financeira, nos termos da Lei Complementar 101/2000;
XII - realizar, bimestralmente, o relatório resumido da execução orçamentária da administração municipal, encaminhando-o aos competentes órgãos de fiscalização;
XIII – organizar e executar o cronograma mensal de desembolso, nos termos da LC 101/2000, encaminhando-o mensalmente, ao Tribunal de Contas dos Municípios;
XIV – ordenar a realização de suas despesas, bem como prestar contas, anualmente, das mesmas, perante o Tribunal de Contas dos Municípios;

XV – apresentar, mensalmente, ao Tribunal de Contas dos Municípios os balancetes mensais da execução de suas receitas e despesas;
XVI – controlar através de escrituração os repasses financeiros resultantes de convênios;
XVII – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:
I – planejar, orientar e executar as atividades agropecuárias do Município;
II – planejar, orientar e executar as atividades relacionadas à industrialização e o comercio dos produtos agropecuários;
III – apoiar o produto rural em suas atividades econômicas e sociais;
IV – assegurar condições ao trabalhador rural para aquisição do material necessário para o plantio e colheita da produção, como também inseticidas no combate às pragas;
V – organizar a agricultura, ajudando ao pequeno agricultor com o material básico necessário ao desenvolvimento do seu exercício, além de orientação técnica;
VI – promover ações de educação ambiental e conscientização pública para a preservação do meio ambiente, em todos os níveis, em cooperação com as demais secretarias municipais:
VII – preservar as matas e reflorestar as áreas de assentamento;
VIII – fiscalizar e autorizar desmatamentos necessários ao plantio, observando o limite máximo a meia encosta dos autos e a legislação ambiental vigente;
IX – constituir um fundo de apoio ao pequeno produtor rural, para subsidiar a produção agrícola com empréstimos de sementes, material de trabalho e assistência técnica através de lei especifica;
X – executar outras atividades necessárias ao desempenho da competência do órgão;

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social:
I – planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as ações de apoio ao esforço governamental de criar oportunidades de trabalho e renda para todos;
II – definir políticas de apoio ás comunidades e às organizações populares, estipulando sua participação efetiva no processo de desenvolvimento da sociedade e subsidiando as entidades privadas, no mesmo sentido;
III – coordenar ações para minimização dos efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades e para atendê-las em suas reais demandas durante esses períodos, supervisionar a assistência aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir, de modo temporário ou permanente;
IV – estudar e desenvolver meios de solução de problemas do menor, do idoso, dos carentes e de outras minorias sociais;
V – apresentar, mensalmente, ao Tribunal de Contas dos Municípios os balancetes mensais da execução de suas receitas e despesas;
VI – ordenar a realização de suas despesas, bem como prestar contas, anualmente, das mesmas, perante o Tribunal de Contas dos Municípios;
VII – executar outras atividades necessárias ao desempenho da competência do órgão.
VIII – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, ou por determinação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 19 - Competente a Secretaria Municipal de Educação:
I – a execução, supervisão e controle da ação do Município relativa á Educação;
II – a gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos do ensino fundamental e básico, públicos e particulares, nos termos do artigo 11, da lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
III – o apoio e articulação com os Governos Federais e Estaduais em matéria de política de legislação educacionais; o estudo, a pesquisa

e a avaliação permanentes de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;
IV – a operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública municipal, a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da educação com os diversos sistemas de administração municipal, baseada na pesquisa, no planejamento e na identificação permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil, garantindo uma atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;
V – apresentar, mensalmente, ao Tribunal de Contas dos Municípios os balancetes mensais da execução de suas receitas e despesas;
VI – ordenar a realização de suas despesas, bem como prestar contas, anualmente, das mesmas, perante o Tribunal de Contas dos Municípios;
VII – aplicar os índices percentuais fixados, por lei, para a área de educação;
VIII – executar outras atividades necessárias ao desempenho da competência do órgão.
IX – estudar e despachar todos os assuntos relacionamento com as ciências, as letras e as artes;
X – promover e coordenar as atividades relativas á cultura, em todo o território do Município;
XI – proteger as ciências e as artes, conservar, orientar e difundir a cultura cientifica e artística, promover a investigação cientifica, tecnológica e histórica;
XII – executar outras atividades necessárias ao cumprimento das finalidades do órgão.

Art. 20 - Compete a Secretaria da Saúde:
I – planejar e executar a política de saúde do Município e a implementação do Sistema Municipal de Saúde;
II – o desenvolvimento das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

III – a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, a prestação de serviços médicos, odontológicos e ambulatórias de urgência; a promoção de campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;
IV – a implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas a higiene e á saúde pública;
V – integrar-se ao órgão específico na formulação da política de proteção ambiental; articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;
VI – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, ou ordens emanadas do Chefe do Poder Executivo.
VII – apresentar, mensalmente, ao Tribunal de Contas dos Municípios os balancetes mensais da execução de suas receitas e despesas;
VIII – ordenar a realização de suas despesas, bem como prestar contas, anualmente, das mesmas, perante o Tribunal de Contas dos Municípios;
IX – aplicar os índices percentuais fixados, por lei, para a área de saúde;
X – executar outras atividades necessárias ao desempenho da competência do órgão.

Art. 21 – Compete à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura:
I - planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infra-estrutura urbana e rodoviária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitérios municipais, as rodovias municipais;
II – Planejar e gerenciar os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas;
III - Planejar e gerenciar o saneamento básico, tanto urbano quanto rural;
IV - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas;

V - Superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas pesadas e veículos do Governo Municipal a ela vinculados, além de outras competências e atribuições inerentes à infra-estrutura rodoviária existente e aquela decorrente de sua expansão;
VI - Atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal, especialmente com a Secretarias de Agricultura e a de Meio Ambiente.
VII - executar outras atividades necessárias ao desempenho da competência do órgão.

Art. 22 – Compete à Secretaria de Esportes e Juventude:
I - compete o planejamento, a coordenação e execução da política de esportes e de juventude do município;
II - Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, incentivando a prática do esporte, especialmente entre jovens e crianças.
III - A difusão da prática do esporte nas comunidades em geral, criando, mantendo e incentivando a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte.
V – a formulação de políticos, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
VI – a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
VII – a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
VIII – a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
IX – a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

X – a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
XI – a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
XII - Incluir questões de interesse da juventude nas suas políticas e ações através da interação e articulação com órgãos da administração municipal e da sociedade.

Art. 23 – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
I - Promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as deliberações do Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA;
II - aplicar, gerir e destinar os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, conforme orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA;
III - exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental; de impacto de vizinhança, de impacto de publicidade, a que se dará ciência aos órgãos afins, particularmente o CMMA;
IV - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;
V - promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;
VI - promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
VII - promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;

VIII - fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
IX - promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
X - Produzir, editar, publicar, materiais da temática ambiental, de forma gratuita e/ou onerosa, com recursos destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
XI - elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas;
XII - propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnico, cientifica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;
XIII - fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substancias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem físico ao meio ambiente e a vida;
XIV - fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;
XV - aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
XVI - definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade;
XVII - nos casos de compensação ambiental de qualquer natureza serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
XVIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 24 – Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I – a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
II – a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
III – a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Mauriti;
IV – a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e ventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
V – a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centro culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
VI – a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;
VII – a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
VIII – a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turístico;
IX – o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
X – o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
XI – a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;

XII – a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
XIII - Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política cultural e de turismo, no âmbito do município;
XIV - Planejar e executar o calendário cultural do Município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;
XV - promover ações de incentivo e estimulo a produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;
XVI - promover campanhas de promoção e difusão das atividades artísticas, culturais e esportivas do Município, bem como o exercício de outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou ordens emanadas do Chefe do Poder Executivo.
XVII – promover e coordenar as atividades relativas á cultura, em todo o território do Município;
XVIII – proteger as ciências e as artes, conservar, orientar e difundir a cultura cientifica e artística, promover a investigação cientifica, tecnológica e histórica;
XVIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 25 – Compete à Secretaria Municipal de Habitação:
I – mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;
II – identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;
III – promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;
IV – promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;
V – apoiar as famílias de baixa renda na auto-construção de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;

VI – estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
VII – coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação; e
VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 26 – Compete à Controladoria Geral do Município de Mauriti:
I - Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de Controle interno do município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo – recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas – acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
III - Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
IV - Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
V - Medir e avaliar a eficiência e a eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do Sistema, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para aprimoramento dos controles;
VI - Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes

Orçamentárias, e nos orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos Fiscais e de Investimentos;

VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde;

VIII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da administração pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de Direito privado;

IX - Verificar a observância dos limites e condições para realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;

X - Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar 101/2000;

XI - Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes da dívida consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31, da Lei Complementar n° 101/2000;

XII - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vistas as restrições constitucionais e a Lei Complementar n° 101/2000;

XIII - Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do poder legislativo municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do inciso VI, do art. 59, da Lei Complementar n° 101/2000;

XIV - Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n° 101/2000, em especial quanto ao relatório resumido da execução Orçamentária ao relatório da gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos do município;
XVI - Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
XVII - Manifestar-se, quando solicitado pela administração e em conjunto com assessoria jurídica do município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
XVIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações;
XIX - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle Interno do Município;
XX - Alerta formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconomicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorre desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
XXI - Dar ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
XXII - Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas especiais instauradas pelos órgãos da administração direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios.

Art. 27 – A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias do Município e/ou Órgãos Equivalentes compreende:
I – Nível de Direção Institucional, representado pelos cargos de Secretários Municipais, e/ou Diligentes de Órgãos Equivalentes, com funções relativas á liderança institucional ampla do seu setor de atividade, consolidado pela pasta, inclusive a representação e as relações inter-setoriais e intra-governamentais;
II – Nível de Assessoramento, relativo às funções de apoio direto aos Gabinetes dos Secretários, nas suas responsabilidades;
III – Nível de Execução Instrumental, representado pelos órgãos seccionais de gerenciamento do sistema estruturante, com funções relativas ás atividades de prestação dos serviços necessários ao funcionamento das Secretarias e/ou Órgãos Equivalente.
Parágrafo único – A estrutura organizacional dos órgãos da administração pública municipal será fixada por Decreto do Chefe do Poder Executivo, sempre que entender necessária a modificação de sua organização.

Art. 28 – Os Secretários Municipais e os ocupantes de Cargos Equivalentes terão como pagamento o subsídio definido na Lei Municipal Nº 1.108/2012.

Art. 29 – Os cargos dos titulares de Órgãos Equivalentes tem a seguinte denominação:
I – Chefe de Gabinete do Prefeito;
II – Procurador Geral;
III – Controlador Geral.

Art. 30 – A Administração Municipal devera ajustar-se às disposições da presente Lei; e, especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais anunciados nos Arts. 1º ao 10º.
Parágrafo Único – A aplicação desta Lei objetiva a execução ordenada dos serviços de Administração Municipal, segundo os princípios nela enunciados e com o apoio instrumentação básica dotada.

Art. 31 – Constituem-se diretrizes básicas de administração:
I – a racionalização e contenção de gastos através de:
a) atualização de cadastro geral, que registra todos os servidores e prestadores de serviços;
b) utilização de mecanismo de controle nas áreas de pessoal, material, patrimônio e aplicação de recursos públicos.
II – a racionalização da estrutura da Administração Municipal e dos mecanismos de tutela administrativa, especialmente no que diz respeito a:
a) descentralização e racionalização dos serviços e dos procedimentos do setor público;
b) implantação de novos mecanismos de acompanhamento e controle de eficácia e efetividade nos órgãos;
c) criação de mecanismo de fiscalização e participação, pela sociedade, dos atos e procedimentos do serviço público municipal.

Art. 32 – O Chefe do Poder Executivo Municipal prestará anualmente, à Câmara de Vereadores, as contas relativas ao exercício anterior, sobre as quais dará parecer prévio o Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 33 – Publicadas a lei orçamentária anual e os decretos de abertura de créditos adicionais, as unidades orçamentárias, os órgãos administrativos os de contabilização e os de fiscalização financeira ficam, desde logo, habilitados a tomar as providencias cabíveis para o desempenho de suas tarefas.

Art. 34 – Com base na lei orçamentária, créditos adicionais e seus atos complementares, a Secretaria de Finanças, órgão central da administração financeira fixará as cotas e prazos de utilização desses recursos pelos órgãos da administração municipal.

Art. 35 – Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de credito que a comporte ou quando imputada á dotação

imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda aos limites previamente fixados em lei.

Art. 36 – Na realização da receita e da despesa pública será utilizada, preferencialmente, a via bancária.
Parágrafo Único – em casos excepcionais, quando houver despesa não atendível pela via bancária, as autoridades administrativas ordenadoras de despesa poderão autorizar a concessão de suprimento de fundos, com prazos determinados para sua utilização e sua respectiva prestação de contas.

Art. 37 – Todo ato de gestão financeira será realizado por força de documento que comprove a operação, registrado na contabilidade, mediante classificação em contas adequada.

Art. 38 – O acompanhamento da execução orçamentária será feito pelos órgãos de fiscalização.
Parágrafo Único - Em cada unidade orçamentária responsável pela administração de créditos proceder-se-á sempre à contabilização destes.

Art. 39 - Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento de suprimento de fundo ou dispêndio de recursos do Município ou pelo qual este responda.

Art. 40 – Anualmente cada ordenador de despesa prestará contas ao Tribunal de Contas dos Municípios até 30(trinta) de abril de cada ano subseqüente ao respectivo exercício.

Art. 41 – Fica ainda ligado ao Gabinete do Prefeito e a este diretamente subordinada, a Guarda Civil Municipal, quando vier a ser instituída na forma da Lei Municipal.

Art. 42 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a celebrar convênios com órgãos e entidades dos Sistemas Nacional e Estadual de Trânsito, com vista a complementar os serviços institucionais e a capacitação da Gestão de Transito e Transporte Rodoviário, quando este vier a ser criada por Lei Municipal.

Art. 43 – A lei orçamentária anual deverá consignar dotação denominada de Reserva de Contingência, com a finalidade de atender passivos contingentes surgidos durante a execução orçamentária.

Art. 44 – No prazo máximo de 30(trinta) dias a contar a publicação da presente Lei o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal de Mauriti projeto de lei detalhando a Estrutura Administrativa do Município de Mauriti.

Art. 45 – Durante o prazo assinalado no Art. 44, as atribuições dos atuais cargos e funções comissionadas serão exercidas pelos servidores efetivos, mediante delegação do Prefeito Municipal.

Art. 46 - Fica revogada a Lei Nº 857/2009.

Art. 47 – Esta lei entra em vigor em 1.1.2013.

Prefeitura Municipal de Mauriti, 28 de dezembro de 2.012.

ISAAC GOMES DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0
Rua Otávio Pimenta de Sousa, S/N - 2º Andar/Tel. 0xx-88-3552-1333/1300
CEP: 63.210-000 – Mauriti - Ceará

ANEXO I

CARGOS

CARGO	REMUNERAÇÃO(R$)
CHEFE DE GABINETE *	4.500,00
CHEFE DE GABINETE ADJUNTO	1.000,00
SECRETÁRIO DE GOVERNO *	4.500,00
SECRETÁRIO DE GOVERNO ADJUNTO	1.000,00
PROCURADOR GERAL *	4.500,00
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	1.000,00
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO *	4.500,00
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO ADJUNTO	1.000,00
SECRETÁRIO DE FINANÇAS *	4.500,00
SECRETÁRIO DE FINANÇAS ADJUNTO	1.000,00
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO *	4.500,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	1.000,00
SECRETÁRIO DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL *	4.500,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	1.000,00
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO *	4.500,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	1.000,00
SECRETÁRIO DE SAÚDE *	4.500,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	1.000,00
SECRETÁRIO DE INFRA-ESTRUTURA *	4.500,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

Rua Otávio Pimenta de Sousa, S/N - 2º Andar/Tel. 0xx-88-3552-1333/1300

CEP: 63.210-000 – Mauriti - Ceará

SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRA-ESTRUTURA	1.000,00
SECRETÁRIO DE ESPORTES E JUVENTUDE *	4.500,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES E JUVENTUDE	1.000,00
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE *	4.500,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE	1.000,00
SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO *	4.500,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO	1.000,00
SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO *	4.500,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE HABITAÇÃO	1.000,00
CONTROLADOR GERAL *	4.500,00
CONTROLADOR GERAL ADJUNTO	1.000,00