ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

RUMO AO NOVO

TRÂMITE NO PROTOCOLO DA CAMARA MUNICIPAL				
Nº DO PROTOCOLO GERAL	TIPO DE PROPOSIÇÃO	AUTOR	NÚMERO	DATA
1609/2016	Projeto de lei	P.M.F.	020/2016	25/07/16
EMENTA: consolida a lei municipal nº 338, de 30 de setembro de 2009				
DATA DO RECEBIMENTO: 02/08/2016		RECEBIDO POR: Lidiane Pereira		

incorporando as alterações legais posteriores, determinando a ambiguidade decorrentes de seus termos, homogeneizando as terminologias de todo o seu texto, na forma que indica e das outras providencias

TRAMITAÇÃO NA SECRETARIA DA MESA DIRETORA			
PRAZO NORMAL	PRAZO URGENTE	Nº DIAS	A PARTIR DE
VOTAÇÃO PÚBLICA	VOTAÇÃO SECRETA	VOTAÇÃO SIMBOLICA	VOTAÇÃO NOMINAL
COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO	COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	COMISSÃO DE OBRAS, SERV. EDUCAÇÃO	COMISSÃO ESPECIAL

TRAMITAÇÃO DA MATÉRIA NO PLENÁRIO DA CÂMARA			
DATA DA 1ª DISCUSSÃO	PEDIDO DE VISITA	VOTAÇÃO DE SUBSTITUTIVO/ EMENDA	DATA DA 2ª DISCUSSÃO
	SIM ( ) NÃO ( )	SIM ( ) NÃO ( )	
DATA DA VOTAÇÃO	VOTOS A FAVOR	VOTOS CONTRA	ABSTENÇÃO
QUORUM	APROVADA	DESAPROVADA	ARQUIVADA

AUTÓGRAFO DA MATÉRIA PELO PREFEITO			
REMESSA PARA PROMULGAÇÃO, SANÇÃO OU VETO	PRAZO DE	VETO RECEBIDO EM	VETO APRECIADO EM
VETO REJEITADO	VETO NÃO REJEITADO	CÂMARA PROMULGADA	CÂMARA PUBLICADA

PARECER Nº 036/2016

Parecer da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final sobre o Projeto de Lei de nº 020/2016, de 25 de julho de 2016, de autoria do Executivo Municipal.

I – Relatório:

Por meio do Projeto de Lei de nº 020/2016, a Chefe do Executivo Municipal consolida a Lei Municipal nº 338, de 30 de setembro de 2009, incorporando as alterações legais posteriores, eliminando as ambiguidades decorrentes de seus termos, e homogeneizando as terminologias de todo o seu texto, na forma que indica e dá outras providências.

II – Fundamentação:

Verificamos se o Projeto de Lei em epígrafe está de acordo com o descrito na Lei Orgânica Municipal, na Constituição Federal e nas demais legislações aplicáveis.

Por conseguinte, o Projeto de Lei em questão, visa facilitar a compreensão de toda a legislação que trata da organização administrativa do Município de Fortim, uma vez que já houve varias alterações em leis esparsas e estas precisam ser incorporadas à legislação original alterada.

Quanto à técnica legislativa, a matéria em questão mostra-se pronta para inserir-se no ordenamento jurídico municipal.

III – Opinião:

Em face do exposto, o Projeto de Lei ora analisado reverte-se de boa forma legal, jurídica e de boa técnica legislativa e, no mérito, também deve ser acolhido.

Por isso, opino pela tramitação e aprovação do Projeto de Lei de nº 020/2016, de autoria do Executivo Municipal.

É o Parecer.

Fortim, 26 de agosto de 2016.

Orlando da Costa Oliveira
Relator

VOTAÇÃO AO PARECER:

CHRISTIAN CHIANCA PEREIRA DA SILVA **PRESIDENTE**	(X) A favor	( ) Contra
ORLANDO DA COSTA OLIVEIRA **RELATOR**	(X) A favor	( ) Contra
GERARDO CORREIA DA SILVA JÚNIOR **SECRETÁRIO**	(X) A favor	( ) Contra

MUNICÍPIO DE FORTIM

MENSAGEM DE LEI Nº 020/2016, DE 25 DE JULHO DE 2016

Senhora Presidente,

Senhores Vereadores,

Tenho a honra de encaminhar para a elevada apreciação e deliberação pelos pares de sua Presidente e membros dessa augusta casa legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, o projeto de lei em anexo, que consolida a Lei Municipal nº 338, de 30 de setembro de 2009, incorporando as alterações legais posteriores, eliminando as ambiguidades decorrentes de seus termos, e homogeneizando as terminologias de todo o seu texto.

A presente iniciativa visa facilitar a compreensão de toda a legislação que trata da organização administrativa do Município de Fortim, uma vez que já houve várias alterações em leis esparsas e estas precisam ser incorporadas à legislação alterada. De modo que se faz necessária a consolidação da Lei Municipal nº 338, de 30 de setembro de 2009, com a junção no seu corpo legal de todas as alterações legais posteriores, além da eliminação das ambiguidades decorrentes de seus termos, e homogeneizando das terminologias de todo o seu texto

Expostos, assim, os motivos determinantes do encaminhamento da presente iniciativa legislativa, submeto esta matéria ao exame percuciente e sempre criterioso desse respeitável e representativo Poder Municipal.

No ensejo, apresento os mais lídimos e inexcedíveis protestos de sublime estima e dileta consideração.

Atenciosamente,

ADRIANA PINHEIRO BARBOSA
Prefeita Municipal

APROVADO EM: 26 / 08 / 16
Presidente:
1º Secretário:

MUNICÍPIO DE FORTIM

PROJETO DE LEI Nº 020/2016, DE 25 DE JULHO DE 2016

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM
PROTOCOLO
Recebido em: 02 / 08 / 2016
Horário: 07:40
1609/2016 Leidiane Feitosa
Assinatura

Consolida a Lei Municipal nº 338, de 30 de setembro de 2009, incorporando as alterações legais posteriores, eliminando as ambiguidades decorrentes de seus termos, e homogeneizando as terminologias de todo o seu texto, na forma que indica e dá outras providências.

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

TÍTULO I

DO PODER EXECUTIVO E DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

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

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

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

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

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

I. Planejamento;
II. Coordenação;
III. Descentralização;
IV. Desconcentração;
V. Controle.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

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

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

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

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

I. democracia e transparência no acesso as informações disponíveis;

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

III. complementariedade e integração de políticas, pianos e programas setoriais

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

V. respeito e adequação a realidade local e regional, em consonância com os pianos e programas estaduais e federais existentes.

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

I. Plano Plurianual de Investimentos;

II. Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III. Orçamento Anual;

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

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

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

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

Parágrafo Único. A coordenação será exercida em todos os níveis da

Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Coordenadores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a direção do Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO

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

Art. 12. A desconcentração será efetivada:

I. nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, os níveis de direção e de execução;
II. na ação administrativa, mediante a manutenção, a criação e estruturação de órgãos da administração direta;

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

I. na ação administrativa, em face da criação e estruturação de entidades da administração indireta, ou, ainda, por meio de convênios celebrados com entidades ou órgãos de outra esfera de poder;
II. na execução de serviços públicos da administração direta ou indireta para a iniciativa privada, por força de contratos administrativos de concessão, permissão ou simplesmente ato de autorização, dentro de suas respectivas competências.

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

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

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

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

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

I. lotação e relotação nos quadros de pessoal;
II. criação de comissões e designação de seus membros, observando o disposto no artigo 51, da Lei Federal nº 8.666/93;
III. instituição e dissolução de grupos de trabalho;
IV. autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa, na forma da lei;
V. abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade, exceto as penas máximas de demissão ou de cassação de aposentadoria, por serem sanções privativas do Chefe do Executivo Municipal;
VI. autorizar as despesas procedentes de sua unidade orçamentária;
VII. designar servidores para comporem as comissões permanentes ou especiais de licitação, desde que observada a sua necessidade e conveniência;
VIII. homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidade de sua unidade orçamentária;
IX. autorizar empenhos de sua unidade orçamentária;
X. determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas, com rigor, as normas da Lei Federal nº 4.320/64, especialmente as contidas no seu artigo 63, no que concerne a fase da liquidação de despesa, e da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, notadamente, no que se refere a licitação e contratos;
XI. organizar os serviços afetos a sua área, sempre sob a proteção da Lei e da boa técnica, zelando por sua eficiência e eficácia;
XII. gerir os recursos orçamentários e financeiros a sua disposição, sem afastamento dos princípios básicos da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

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

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

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

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

§ 2º. Além das exceções previstas nos incisos I e II, do caput deste artigo, também e vedada a pratica de qualquer ato administrativo que, por sua natureza ou

finalidade, não sejam objeto de lei ou de qualquer norma legal, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO IV

DO CONTROLE

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

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

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

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

1. DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.1. Gabinete do prefeito

1.2. Procuradoria do Município

1.3. Assessoria Jurídica

1.4. Ouvidoria Geral do Município

1.5. Controladoria Geral do Município

2. DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.1.1. Divisão de Recursos Humanos

2.1.2. Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho

2.1.3. Divisão de Material de Patrimônio

2.1.4. Divisão de Serviços Auxiliares

2.1.5. Divisão Financeira

2.1.6. Divisão de Receita

2.1.7. Divisão de Compras

2.1.8. Divisão de Programação e Orçamento

2.1.9. Divisão de Controladoria

2.1.10. Divisão de Estatísticas e Informações

2.1.11. Divisão de Modernização Administrativa

2.1.12. Divisão de Informática

3. DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

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

3.1.1. Divisão de Ensino

3.1.2. Divisão de Apoio ao Educando

3.1.3. Divisão Administrativa

3.1.4. Divisão de Informática e Tecnologia

3.1.5. Divisão de Juventude, Desporto e Lazer

3.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.2.1. Divisão de Planejamento

3.2.2. Divisão de Administração e Finanças

3.2.3. Divisão de Saúde Coletiva

3.2.4. Divisão de Assistência à Saúde

3.2.5. Divisão de Saúde Bucal

3.2.6. Divisão de Vigilância Sanitária

3.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

3.3.1. Divisão de Acompanhamento de Projeto de Apoio as Comunidades

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

3.3.3. Divisão de Proteção Social Básica e Fortalecimento Comunitário

3.3.4. Divisão de Proteção Social Especial

3.3.5. Divisão de Trabalho

3.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

3.4.1. Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN

3.4.1.1. Divisão de Educação, Fiscalização e Engenharia de Tráfego de Veículos e Comunicação

3.4.1.2. Divisão de Controle e Análise de Estatística, Sinalização, Operacionalização de Trânsito, Arrecadação, Contencioso Administrativo de Trânsito – Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito (JARI)

3.4.2. Departamento de Engenharia

3.4.3. Departamento de Urbanismo

3.4.4. Departamento de Fomento Habitacional

3.4.5. Departamento de Transporte Coletivo

3.4.6. Departamento de Limpeza Urbana

3.4.7. Departamento de Manutenção de Obras Viárias e Serviços Municipais

3.4.8. Divisão de Parques e Jardins

3.4.9. Divisão de Manutenção de Obras Viárias

3.4.10. Divisão de Serviços Municipais

3.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

3.5.1. Divisão de Desenvolvimento Turístico

3.5.2. Divisão de Programação e Eventos

3.5.3. Divisão de Proteção ao Meio-Ambiente

3.5.4. Divisão de Educação Ambiental

3.5.5. Divisão de Desenvolvimento Sustentável

3.5.6. Divisão de Cultura

3.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

3.6.1. Divisão de Agricultura

3.6.2. Assistência-Técnico Agrícola

3.6.3. Divisão de Pesca

3.6.4. Divisão de Assistência Técnico-Pesqueira

3.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO

3.7.1. Divisão de Expansão Econômica

3.7.2. Divisão de Programação e Orçamento

3.7.3. Divisão de Controladoria

3.7.4. Divisão de Estatística e Informações

3.7.5. Divisão de Modernização Administrativa

3.7.6. Divisão de Informática

3.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO, ECONOMIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

3.8.1. Divisão de Empreendedorismo

3.8.2. Divisão de Indústria e Comércio

3.8.3. Divisão de Expansão Econômica

3.9. DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

3.10. VICE-PREFEITURA

3.11. ÓRGÃO DE ACONSELHAMENTO

3.11.1. Conselhos Municipais

3.12. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMAM

3.12.1. Divisão de Proteção ao Meio Ambiente

3.12.1.1. Departamento de Fiscalização

3.12.1.2. Departamento de Licenciamento Ambiental

3.12.2. Divisão de Educação Ambiental

3.12.3. Divisão de Desenvolvimento Sustentável

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 23. São competências do Gabinete do Prefeito:

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

II. registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

III. preparar e expedir correspondentes do Prefeito;

IV. preparar, registrar, expedir atos do Prefeito;

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

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

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

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

Art. 25. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

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

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

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

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

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

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

II. receber citações e intimações judiciais;

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

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

V. executar a Dívida Ativa Municipal;

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

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA ASSESSORIA JURÍDICA

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

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

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

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

SEÇÃO III

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA GERAL

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

I. o sistema de pessoal;

II. incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais;

III. os bens em almoxarifado;

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

V. obras públicas e reformas;

VI. operações de credito;

VII. os suprimentos de fundos;

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

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 30. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I. manter cadastro de fornecedores de bens e serviços;

II. examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação, segundo os critérios definidos no ato convocatório;

III. decidir sobre a habilitação e inabilitação dos proponentes, nos casos de terem ou não atendido as condições previstas no ato convocatório;

IV. emitir e fazer publicar editais de licitação no órgão de publicação oficial do município e nos jornais de grande circulação, bem como publicar demais documentos licitatórios, tais como tomada de pregos, cartas convite e outros pertinentes;

V. analisar e julgar as propostas do objeto da licitação, quanto aos aspectos formais e de mérito;

VI. proceder a classificação ou desclassificação das propostas, em

conformidade com as normas definidas no ato convocatório;

VII. rever seus atos, justificadamente, de ofício ou por provocação, quando passíveis de correção;

VIII. receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal;

IX. encaminhar o processo ao Presidente da CPL para homologação; baixar normas disciplinadoras de sua organização e de seus serviços, baseadas nas atribuições fixadas no seu Regimento e nas disposições legais aplicáveis à matéria.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

I. pela conservação e controle dos materiais de consumo, pelo tombamento, registro, inventario, proteção e conservação dos bens moveis e imóveis;

II. vigilância, zeladoria, serviços de protocolo e arquivamento definitivo dos papeis da Prefeitura;

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

IV. prestar Assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura.

V. promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

VI. promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

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

VIII. promover a realização de pesquisa e o levantamento e a atualização de dados estatístico e informações básicas de interesses para o planejamento do Município;

IX. verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e a sua conveniência e utilidade para o interesse público.

X. acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município.

XI. acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XII. elaborar em coordenação como os demais órgãos da prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas com o Governo Municipal;

XIII. acompanhar a transferência de recursos de outras esferas do governo para o município;

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

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

XVI. promover, organizar e administrar os serviços de informática da prefeitura e elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura.

Art. 32. Cabe também à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, como órgão central de sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município:

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER

Art. 33. A Secretaria de Educação, Juventude, Desporto e Lazer tem como objetivos:

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

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

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

IV. zelar pela manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino;

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

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

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

VIII. proporcionar lazer para toda a comunidade.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

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

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

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

IV. o estabelecimento de políticas, com vistas a formação de consórcios, a fim de atender a população regional em diversas especialidades medicas;

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

VI. promover, junto a população local, campanhas preventivas de educação e campanhas de vacinação;

VII. desenvolver outras atividades afins.

Art. 35. Compõe a Secretaria Municipal de Saúde, a Ouvidoria do SUS, na condição de órgão de gestão, vinculado diretamente ao gestor municipal da saúde, respeitadas as autonomias de suas ações e autarquias institucionais.

Parágrafo único. Para o desempenho das funções do órgão criado pelo *caput* deste artigo será designado servidor público municipal para o exercício da função de ouvidor do SUS, de caráter de confiança, com as seguintes atribuições:

I. Saber ouvir com a capacidade de entender quais as razões que levaram o usuário à ouvidoria;

II. Analisar as manifestações relacionadas ao SUS, encaminhando os resultados para saber se o usuário foi realmente atendido;

III. Analisar as informações, de forma a conduzir os relatórios gerenciais e

realizar estudos que deem suporte à tomada de decisões por parte do gestor da saúde, auxiliando no controle social.

Art. 36. A Ouvidoria do SUS tem atuação em todos os órgãos que constituem o Sistema de Saúde do SUS, exercendo, além das atribuições previstas no parágrafo único do art. 34-A, as funções de mediação e intervenção quanto à demanda apresentada.

Parágrafo único. Além dos órgãos de que trata o caput deste artigo, são considerados órgãos parceiros da ouvidoria do SUS todos os demais que compõem a administração municipal de Fortim, além de outros de âmbito estadual ou federal.

Art. 37. O prazo máximo para a conclusão da apuração e resposta das manifestações enviadas aos setores competentes pela ouvidoria do SUS será de 15 (quinze) dias, a contar da data da entrada da demanda, podendo ser prorrogado pelo dirigente do órgão por mais 15 (quinze) dias, mediante justificativa circunstanciada.

Parágrafo único. Após o prazo estabelecido no caput deste artigo, a alçada de prorrogação será do chefe do executivo municipal.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

Art. 38. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania tem por finalidade desenvolver políticas de proteção social, no intuito de prever condições mínimas sociais para sua população, através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento das necessidades básicas de seus usuários por meio de políticas públicas que visem:

I. proteger a família, a maternidade, a infância, o adolescente e o idoso; promover a integração ao mercado de trabalho;
II. habilitar e reabilitar as pessoas portadoras de necessidades especiais, promovendo sua integração a vida comunitária;
III. orientar e encaminhar o usuário ao requerimento do Benefício de Prestação Continuada, bem como realizar a sua revisão;
IV. promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, responsáveis pelos serviços de assistência social;
V. administrar e zelar pelas unidades de atenção à criança e ao adolescente, além de outros equipamentos sociais e monitorar e avaliar a rede de prestação de serviços;
VI. incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades de desenvolvimento das pessoas e da economia do município.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 39. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é órgão responsável pela elaboração, fiscalização e execução de projetos na área de

infraestrutura e urbanização, envolvendo:

I. a construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento ambiental;
II. pela execução de trabalhos topográficos indispensáveis as obras e serviços a cargo da Prefeitura;
III. pela atualização da planta cadastral do município;
IV. pela fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
V. pela administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, coleta de lixo, conservação de pragas, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados.

Art. 40. Ao Departamento Municipal de Trânsito – **DEMUTRAN**, órgão de execução do trânsito de Fortim, tendo como titular o seu respectivo Diretor, incumbe, além das competências a que se refere o art. 24, da lei federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e constante da tabela de codificação das infrações descritas e relacionadas com a fiscalização de trânsito, a aplicação das medidas administrativas, penalidades cabíveis, adotadas por Resolução do CONTRAN, podendo delegar os poderes que lhe outorga a lei e na forma estabelecida pelo ***caput*** do art. 175, da Constituição Federal, contanto que tenha por objetivo oferecer maior eficiência, eficácia, e segurança aos usuários de todo o sistema viário.

§ 1º. Sem prejuízo das atribuições cometidas pelo caput deste artigo, ao Diretor do DEMUTRAN, é da competência também da autoridade de trânsito, a adoção, quando cabível e nos limites de sua circunscrição, as seguintes medidas administrativas:

I – retenção do veículo;

II – remoção do veículo;

III – recolhimento de animais que se encontrem soltos nas vias públicas e nas faixas de domínio das vias de circulação.

§ 2º. Os animais recolhidos deverão ser restituídos a seus proprietários mediante o pagamento das multas e dos encargos devidos.

§ 3º. O agente responsável pela adoção da medida administrativa ficará obrigado a dar contra recibo, servindo como notificação, desde que contenha todos os requisitos legais exigidos.

Art. 41. Na educação de trânsito, o órgão de divisão competente deverá coordenar o planejamento das ações, visando à criação de áreas específicas para a aplicação de conhecimentos teóricos obrigatoriamente ministrados nas escolas, concernentes à segurança do trânsito e dirigidos aos alunos da rede pública e particular de ensino e a qualquer outro grupo organizado de pessoas, levando-se em conta o nível de instrução e condição social dos usuários do sistema viário e dos pedestres.

§ 1º. Os serviços de educação, capacitação técnica, assessoramento e monitoramento das atividades de trânsito, poderão ser prestadas mediante convênio, celebrado por prazo determinado e, exclusivamente, com órgãos ou

entidades executivas de trânsito ou por elas credenciadas, com ressarcimento ou compensação de custos.

§ 2º. A operacionalização do trânsito ficará a cargo da divisão de engenharia de tráfego, com atribuições para a aprovação de projetos, tendo por finalidade ímpar mitigar e equacionar os problemas atinentes à circulação de todas as espécies de veículos, pedestres e animais.

§ 3º. São submetidos à aprovação do órgão de engenharia de tráfego, a utilização de qualquer obstáculo, por ondulação transversal, a edificação ou obras que possam transformar as cercanias da área de livre circulação em polo de excessivo movimento de veículos, pedestres e animais.

§ 4º. Os projetos podem ser elaborados por empresas privadas especializadas, mas devidamente credenciadas pelos órgãos estadual e/ou nacional de execução de trânsito.

Art. 42. A Divisão de Controle e Análise de Estatísticas deverá implantar, manter e operacionalizar todo o sistema de sinalização, com os dispositivos e equipamentos de controle de área, realizando e conservando atualizado o serviço de dados.

Parágrafo único. Na elaboração desses indicativos deverão ser consideradas as causas dos acidentes fatais, a gradação dos prejuízos materiais resultantes da colisão de veículos, o confronto entre produção e frota, as condições psicossociais das pessoas envolvidas, além da especificação do tipo de veículo que mais provoca acidente.

Art. 43. Fica criada, como órgão contencioso, a Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito (**JARI**), com a responsabilidade de julgamento dos recursos interpostos contra as penalidades impostas pela autoridade de trânsito, e terá no seu regimento interno a regência de toda a tramitação do devido processo legal.

§ 1º. A Junta de que trata o ***caput*** deste artigo será composta por um (1) representante do Departamento Municipal de Trânsito – **DEMUTRAN**; um (1) representante egresso do órgão de maior representatividade local da classe dos condutores de veículos; e, outro, indicado pela Sra. Prefeita Municipal.

§ 2º. Além da competência talhada no art. 17-I, do Código de Trânsito Brasileiro, compete à **JARI**, reclamar e solicitar informações complementares aos demais órgãos de execução de trânsito sobre as irregularidades constatadas e sistematicamente cometidas durante a fiscalização de trânsito.

Art. 44. A fiscalização será procedida por agentes de trânsito, com atribuições estabelecidas por decreto do executivo, na hipótese de servidores que já exerçam cargo de agente administrativo ou outro equivalente, para autuar os autores de infrações de competência do município, ficando o Diretor do Departamento de Trânsito com o poder exclusivo para lavrar as multas correspondentes e, concorrentemente, com seus agentes, adotar as medidas administrativas que se fizerem cabíveis, já que é a autoridade máxima de trânsito no âmbito municipal.

Parágrafo único. Os servidores públicos efetivos que ocupem cargos de agentes de administração ou outro equivalente, até o máximo de cinquenta por

cento (50%) da quantidade criada por lei, poderão ser capacitados, tecnicamente e na forma prevista no art. 36-B, para a atividade de agentes da autoridade de trânsito, cujo exercício será desempenhado de maneira ostensiva e motorizada.

Art. 45. A implantação das medidas da política nacional de trânsito e de seu respectivo programa, atenderá, prioritariamente, as diretrizes fixadas em lei federal, desde que instrumentalizados no plano diretor, com vistas ao desenvolvimento e à expansão urbana no contexto da ordenação das funções sociais da cidade, de modo a garantir o bem-estar da população.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Art. 46. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem como objetivo:

I. proporcionar a infraestrutura básica necessária a pratica do turismo, apoiando e realizando os investimentos na produção, criação e qualificação dos empreendimentos, equipamentos e instalações ou serviços turísticos;
II. implementar o Plano de Desenvolvimento Turístico Participativo;
III. realizar a elaboração sistemática de pesquisas sobre a oferta e demanda turística;
IV. tomar medidas específicas, a fim de capacitar profissionais envolvidos com a área do turismo;
V. promover atividades recreativas turísticas votadas para a cultura;
VI. elaborar o Plano de Ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;
VII. desenvolver programas de prevenção as atividades poluidoras e de outros temas que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal do meio ambiente.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Art. 47. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca tem por finalidade:

I. desenvolver políticas públicas de fomento a agropecuária;
II. promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumental, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais;
III. incentivar as ações no meio rural, objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas; promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural, aos recursos hídricos e meio ambiente;
IV. manter a articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo, e com entidades privadas, para promoção de projetos de fomento as atividades pertinentes a Secretaria;
V. desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO

Art. 48. A Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão e competente para:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. dar tratamento diferenciado a pequena produção artesanal ou mercantil e as microempresas do Município;

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

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

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

XV. acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;

XVI. acompanhar a execução físico-financeira dos pianos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XVII. elaborar em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo

Municipal;

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

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

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

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

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO, ECONOMIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 49. A Secretaria Municipal de Empreendedorismo, Economia, Indústria e Comércio tem por atribuições;

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

II. por em pratica políticas de transferência de tecnologia, metrologia, normatização e qualidade industrial;

III. aplicar mecanismos de defesa comercial;

IV. formular políticas de apoio a microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato;

V. promover internamente o comércio;

VI. estimular a promoção e produção industrial e desempenhar outras atividades;

VII. promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento econômico do Município".

VIII. propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no município;

IX. incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no município;

X. promover a execução de programa de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XI. incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de emprego;

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

XIII. manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;

XIV. dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou

mercantil e às micro e pequenas empresas do município;

XV. organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e mercantis do município.

CAPÍTULO XI

DO DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO

Art. 50. O Departamento de Previdência do Município tem por finalidade gerenciar o repasse dos valores descontados em folha de pagamento dos funcionários do Município, assim como analisar processo de aposentadoria, suas concessões e revisões.

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

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

CAPÍTULO XII

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 51. Os órgãos de Aconselhamento que compõem a organização administrativa da prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

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

Art. 52. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem por atribuições:

a) Expedição de Normas Técnicas, Instruções e Padrões de Proteção, Conservação e Melhoria do Meio Ambiente do Município de Fortim, observada a legislação Estadual e Federal no que lhe for aplicável, submetendo-se à apreciação do COMPAM quando assim for disposto;

b) Promoção e fiscalização da observância das normas e diretrizes inerentes à Política Ambiental Municipal;

c) Exercício do Poder de Polícia nos casos de infração às normas constantes desta Lei ou de regulamentos e normas correlatas expedidas pelo Poder Público Municipal, bem como nos casos de verificação de inobservância dos padrões ou regras estabelecidos no âmbito do SISMMA, a ser posteriormente estabelecido por meio de lei;

d) Responder e formular consultas acerca de matéria de sua competência;

e) Expedir pareceres ou laudos técnicos relativos aos pedidos de obras, localização e funcionamento de fontes e\ou atividades potencialmente poluidoras ou degradantes, de acordo com o estabelecido pelo SISMMA;

f) A realização de estudos, levantamentos e avaliações pertinentes aos

impactos ambientais, fontes poluidoras e degradação ambiental;

g) A Instauração dos Processos Administrativos que visem a apuração de infrações decorrentes da inobservância da Legislação Ambiental, procedendo a lavratura dos respectivos autos de infração e aplicação das cominações e penalidades pertinentes ao caso, tudo em conformidade com o SISMMA;

h) Expedir, mediante o devido processo legal, as notificações, interdições e embargos relativos aos danos e impactos ambientais detectados nos termos do estabelecido no SISMMA;

i) Receber e processar os pedidos e recursos interpostos referentes às matérias de sua competência, dando ciência de suas decisões ao interessado e ao COMPAM;

j) Estabelecer diretrizes para a proteção dos recursos hídricos no âmbito Municipal, as quais definirão as normas e padrões de uso e manejo em consonância com a Legislação Estadual e Federal;

k) Proporcionar suporte técnico e administrativo ao COMPAM;

l) Diligenciar de forma direta ou mediante convênio a realização de medições, coleta de amostras e efetivação de exames laboratoriais para fins de levantamento, diagnóstico e laudos ambientais;

m) Realizar outras atividades pertinentes ao controle, preservação, conservação e educação ambiental que se façam necessárias à operacionalização da presente Lei.

TITULO IV

DAS ATRIBUIQOES DOS AGENTES COMISSIONADOS

Art. 53. As atribuições e competências dos agentes comissionados são definidas em decreto do Chefe do Executivo, que instituirá o Regimento Interno, observando o disposto no artigo 3° desta Lei.

TÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 54. Entende-se por administração indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal especifica, na forma do inciso XIX, do artigo 37, da Constituição Federal.

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

Art. 55. A participação de pessoas jurídicas de direito público intemo, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, criadas pelo Município de Fortim, somente será permitida desde que a maioria do capital com direito a voto, pertença ao Município.

TITULO VI

DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 56. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Fortim e composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

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

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

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

Art. 57. Dentro da Administração Pública Direta e Indireta, os cargos de direção serão exercidos por cidadãos ou servidores.

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

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

I. o cargo de natureza especial - CNE, terá:

a) atribuição de chefia máxima do respectivo órgão ou ente, respectivamente, da Administração Direta e Indireta, com as funções de administração, gerência, fiscalização, organização, deliberação e gestão, dentro dos seus respectivos órgãos ou entidades, detendo as competências especificas de:

I. planejamento;

II. economia e gestão;

III. administração geral;

IV. agricultura;

V. educação, cultura, juventude, desporto e lazer;

VI. turismo e meio ambiente;

VII. ação social e cidadania;

VIII. trabalho e empreendedorismo, indústria e comercio;

IX. pesca;

X. e saúde.

b) Atribuição somente de assessoramento superior, sem qualquer função de direção ou chefia, com subordinação hierárquica direta à chefia do executivo municipal, detendo as competências de:

I. assessoria de comunicação social;

II. assessoria parlamentar;

III. procuradoria do município;

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

a) substituir o seu titular em suas eventuais ausências ou impedimentos;

b) executar, sob a supervisão do ocupante do cargo de natureza especial - CNE, tarefas relacionadas com atividades-meio e com atividades-fim de cada órgão ou entidade da administração indireta;

c) organizar o material administrativo, sempre velando pelo cumprimento das leis orçamentárias e cumprimento das políticas públicas fixadas pelo poder executivo, com a adoção das providencias necessárias ao fiel cumprimento das metas de sua área de atuação.

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

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

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

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

a) digitar correspondências, informações, relatórios, pareceres, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento;

b) registrar e classificar correspondências em arquivos e pastas, além

fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondências, conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, fazer a apuração de frequência dos servidores;

c) registrar em fichas a entrada e a saída de materiais de acordo com procedimentos predeterminados, efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação, executar outras tarefas semelhantes, inclusive auxiliar nos órgão de execução.

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

a) receber, protocolizar e distribuir correspondências;

b) executar serviços extemos, embalar, acondicionar, despachar materiais de acordo com procedimentos predeterminados, atuar junto as demais Unidades Administrativas e órgãos da administração indireta, podendo tratar da execução de tarefas de caráter operacional;

c) auxiliar em manutenção;

d) auxiliar nos serviços de reparo, conservação e manutenção em instalações elétricas, hidros sanitárias, móveis, imóveis e equipamentos;

e) executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa, preparando café, chá e similares, com distribuição em horários regulares ou quando solicitado;

f) manter limpos os utensílios e as instalações da copa;

g) efetuar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências, moveis equipamentos, bem como executar outras tarefas correlatas.

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

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

Art. 58. As funções gratificadas serão exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo, sendo escalonados da seguinte forma:

I. FG1 - Desempenhar funções executivas relacionadas com atividades-meio e com a atividade-fim de cada órgão ou entidade da administração indireta, devendo organizar todo o material de expediente, velando pelo cumprimento das leis orçamentárias e cumprimentos das políticas publicas fixadas pelo poder executivo, com a adoção das providencias necessárias

ao fiel cumprimento das metas de sua área de atuação.

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

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

a) assistente de secretaria;

b) assistente de programas turísticos;

c) assessor técnico;

d) chefe de setor de benefícios e assistência;

e) assistente de ações comunitárias;

f) chefe da seção de informações;

g) chefe da seção de programação;

h) chefe da seção administrativa;

i) chefe da seção de informática;

j) chefe da seção de vigilância epidemiológica;

k) chefe da seção de vigilância sanitária;

l) chefe da seção de controle de zoonoses;

m) chefe da seção de odontologia escolar;

n) chefe de seção operacional DSB;

o) chefe da seção de odontologia comunitária ou assistente de seção.

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

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

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

a) receber, protocolizar e distribuir correspondências;

b) executar serviços extemos, embalar, acondicionar, despachar materiais de

acordo com procedimentos predeterminados;

c) atuar junto as demais Unidades Administrativas e órgãos da Administração Indireta, podendo executar tarefas de caráter operacional;

d) auxiliar em manutenção;

e) auxiliar nos serviços de reparo, conservação e manutenção em instalações elétricas, hidrossanitárias, moveis e equipamentos;

f) executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa, preparando café, chá e similares, com distribuição em horários regulares ou quando solicitado;

g) manter limpos os utensílios e as instalações da copa; efetuar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências, móveis e equipamentos, bem como executar outras tarefas correlatas.

Art. 59. Os ocupantes de cargo em comissão poderão fazer jus ao adicional de verba de representação cujo valor será obtido mediante cálculo sobre seu respectivo vencimento ou remuneração com a incidência dos seguintes percentuais:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. trinta e cinco por cento (35%) para servidores que prestam auxilio direto aos superiores hierárquicos, com poder decisório sobre questões que envolvam as questões administrativas e burocráticas

do órgão a que está afeto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 60. Fica o Chefe do Executivo autorizado a conceder Gratificação Indenizatória de Difícil Acesso, para todos os servidores da Prefeitura Municipal de Fortim, que se acharem nessa situação.

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

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

Art. 61. A gratificação de que trata o artigo 59, desta Lei, será calculada sobre o padrão correspondente a classe inicial da respectiva carreira, nos seguintes percentuais:

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

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

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

Parágrafo único. Para os ocupantes de cargos em comissão, a gratificação será calculada sobre a referenda a qual está lotado.

Art. 62. A gratificação somente será devida enquanto o servidor estiver em efetivo exercício, deixando de ser paga, automaticamente, quando cessar esse exercício.

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

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

Art. 63. A Gratificação Indenizatória de Difícil Acesso não se incorporara aos vencimentos para qualquer efeito, e sobre ela não incidira qualquer vantagem a que se faça jus ao servidor, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária.

Art. 64. A Lei específica disporá sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores públicos municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

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

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65. Para efeito de implantação da organização administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara Municipal, as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedira, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis a efetiva

funcionalidade da estrutura administrativa definida neste diploma legal.

Art. 66. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações próprias consignadas no vigente orçamento, e suplementares se necessário.

Art. 67. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de setembro de 2009.

Art. 68. Revoga-se a Lei nº 233, de 21 de março de 2005, consolidando a lei municipal nº 338, de 30 de setembro de 2009, mantendo os seus anexos, assim como toda a legislação que lhe alteraram, naquilo que for juridicamente compatível.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 25 de julho de 2016.

ADRIANA PINHEIRO BARBOSA
Prefeita Municipal