LEI Nº 864/2022, DE 11 DE JANEIRO DE 2022

Altera e Consolida a Lei Municipal de nº 338, de 30 de setembro de 2009, com suas alterações posteriores, bem como modifica seus anexos, na forma que indica.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada e promulgada 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 é 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, Constituição do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município de Fortim.

Art. 3°. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, terão como atribuições as definidas nos arts. 44 e 45 da Lei Orgânica do Município, bem como as de zelar pelo fiel cumprimento das competências e objetivos definidos nesta Lei.

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 objetivos, 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 possíveis 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, planos e programas setoriais;

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

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

Art. 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 compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

I. Plano Plurianual;

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 8º desta Lei deverão incorporar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações no desenvolvimento local.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

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

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

SEÇÃO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO

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

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

§ 1º. A Administração Municipal poderá, mediante 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. À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando o melhor desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 16. É 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, inclusive na realização da devida seleção, e dispensa, na forma da lei;
V. abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidades, 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. É de competência dos gestores das Secretarias Municipais, no tocante às Licitações e/ou Contratações para aquisição de Materiais de Consumo ou Permanente bem como Serviços:

I. fazer a solicitação ao Setor de Compras;
II. autorizar despesas;
III. homologar as licitações e assinar os respectivos contratos;
IV. adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo.

SEÇÃO IV

DO CONTROLE

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

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

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

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

1. DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.1. Gabinete do Prefeito

1.2. Procuradoria do Município

1.3. Assessoria Jurídica

1.4. Ouvidoria Geral do Município

1.5. Controladoria Geral do Município

2. DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE 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 Arrecadação

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

2.1.13. Divisão de Manutenção e Controle de Frota

2.1.14. Comissão de Licitação

2.1.15. Equipe de Apoio ao Sistema de Pregão

3. DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 Manutenção

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 às Comunidades

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

3.3.3. Divisão de Proteção Social Básica e Fortalecimento Comunitário

3.3.4. Divisão de Proteção Social Especial

3.3.5. Divisão de Trabalho

3.3.6. Divisão de Vigilância Socioassistencial

3.3.7. Divisão de Políticas para Pessoa Idosa

3.3.8. Divisão de Políticas para Pessoa com Deficiência

3.3.9. Divisão de Políticas para Crianças e Adolescentes

3.3.10. Divisão de Políticas para Mulheres

3.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

3.4.1. Divisão de Projetos

3.4.2. Divisão de Obras e Saneamento

3.4.3. Divisão de Urbanismo

3.4.4. Divisão de Fomento Habitacional

3.4.5. Divisão de Transportes

3.4.6. Divisão de Fiscalização

3.4.7. Divisão de Limpeza Urbana

3.4.8. Divisão de Praças e Quadras

3.4.9. Divisão de Manutenção de Obras Viárias

3.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

3.5.1. Divisão de Desenvolvimento Turístico

3.5.2. Divisão de Eventos Oficiais

3.5.3. Divisão de Turismo Sustentável

3.5.4. Divisão de Cultura

3.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

3.6.1. Divisão de Agricultura

3.6.2. Divisão de Mobilização

3.6.3. Divisão de Pesca

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

3.7.1. Divisão de Empreendedorismo

3.7.2. Divisão de Indústria e Comércio

3.7.3. Divisão de Expansão Econômica

3.8. SISTEMA ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO

3.8.1. Divisão de Benefícios

3.9. VICE-PREFEITURA

3.9.1. Divisão de Intersetorialidade

3.9.2. Divisão de Acompanhamento Legislativo

3.10. ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

3.10.1. Conselhos Municipais

3.11. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMMAM

3.11.1. Divisão de Desenvolvimento Sustentável

3.11.2. Divisão de Termos e Acordos

3.11.3. Divisão de Educação Ambiental

3.11.4 Divisão de Meio Ambiente

3.11.5. Divisão de Fiscalização Ambiental

3.12. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

3.12.1. Divisão de Esporte

3.12.2. Divisão de Juventude

3.12.3. Divisão de Lazer

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 23. São competências do Gabinete do Prefeito:

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

II. registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

III. preparar e expedir correspondências oficiais;

IV. preparar, registrar e expedir atos do Prefeito;

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

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

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 24. A Chefia de Gabinete do Prefeito é o órgão encarregado de produzir todos os atos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, de controlar os móveis e utensílios, instalações, equipamentos e material de consumo, e de promover e supervisionar o sistema de arquivo e protocolo de documentos oficiais, de controlar a frequência e os assuntos ligados aos servidores lotados no Gabinete, comunicando à 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 conferidas 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 informada pela Divisão de Arrecadação;

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 às consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito e Secretários Municipais, emitindo parecer quando necessário, dentre outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 28. A Ouvidoria Geral do Município é o órgão responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime pela Administração Pública Direta e Indireta do Município, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 29. A Controladoria Geral do Município é o órgão responsável pela coordenação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, com status de Secretaria, vinculado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal com as atribuições definidas na Lei Municipal de nº 637/2017, de 26 de junho de 2017.

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 e na legislação vigente;

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;

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 planos 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 estatísticos 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 revisão 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, inclusive do 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;

IV. a administração da Dívida Ativa do Município;

V. a fiscalização da aplicação do Código Tributário Municipal, dentre outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 33. A Secretaria de Educação 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;

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 médicas;

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.

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. 35, as funções de mediação e intervenção quanto às demandas apresentadas.

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.

Art. 37. O prazo máximo para a conclusão da apuração e resposta das manifestações enviadas aos setores competentes pela ouvidoria do SUS será de 20 (vinte) 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 Secretário de Saúde.

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 praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas, povoados e outros afins.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Art. 40. 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;

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Art. 41. 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 EMPREENDEDORISMO, ECONOMIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 42. 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 X

SISTEMA ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 43. O Sistema Único de Previdência Social do Servidor Público tem por finalidade gerenciar o repasse dos valores descontados em folha de pagamento dos servidores do Município, assim como analisar processos de aposentadoria e pensão suas concessões e revisões.

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

§ 2º. Fica o Diretor do Sistema Único de Previdência Social do Servidor Público 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 XI

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 44. 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.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMAM

Art. 45. 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.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Art. 46. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer tem por atribuições:

I. desenvolver políticas públicas de inserção dos jovens ao mercado de trabalho;

II. estimular o empreendedorismo e o protagonismo juvenil;

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

IV. proporcionar lazer para toda a comunidade.

TÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 47. Entende-se por administração indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por leis municipais especificas, na forma do inciso XIX do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira.

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

Art. 48. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, criadas pelo Município de Fortim, somente será permitida desde que a maioria do capital com direito a voto, pertença ao Município.

TITULO V

DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 49. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Fortim é composto por

cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

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

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

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

Art. 50. Os cargos em comissão são Cargos de Natureza Especial – CNE, CNE1 e CNE2, Cargos de Confiança – CC1 e CC2, e Cargo de Direção Escolar-CDE.

§1º. Os cargos a que se refere o caput terão as seguintes atribuições:

I - O Cargo de Natureza Especial – CNE tem as seguintes atribuições:

a) Chefia máxima de órgão, ente ou secretaria da Administração Direta e/ou Indireta, com as funções de administração, supervisão, planejamento, deliberação e gestão, dentro das respectivas competências específicas de cada órgão; ou

b) Assessoramento superior, com subordinação direta ao Chefe do Executivo Municipal ou à Chefia Máxima do Órgão da Administração Pública Municipal, detendo competências para a interlocução institucional bem como as competências específicas de assessoramento jurídico, e/ou de comunicação social, atendendo às consultas que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais, emitindo parecer quando necessário.

II - O Cargo de Natureza Especial 1 – CNE1 tem as seguintes atribuições:

a) Chefia e/ou direção de setores técnicos e/ou clínicos; ou

b) Assessoramento técnico, por meio de proposições e/ou implantações de estratégias e ações voltadas às diversas áreas das políticas públicas municipais.

III - O Cargo de Natureza Especial 2 – CNE2 tem as seguintes atribuições:

a) Atribuição de assessoramento, orientando a execução das políticas públicas municipais, desde o planejamento até a efetiva execução; ou

b) Atribuições de interlocução entre a sociedade e os diversos setores públicos.

IV - O Cargo de Confiança 1 – CC1 tem as seguintes atribuições:

a) Substituir a chefia imediata em suas eventuais ausências ou impedimentos;

b) Dirigir, sob a supervisão do ocupante do cargo de natureza especial - CNE, relacionado, às Divisões dos Setores públicos;

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 Divisão de atuação.

V - O Cargo de Confiança 2 – CC2 tem a seguinte atribuição:

a) Substituir o titular do CC1 relacionado em suas ausências e impedimentos, devendo, ainda, sob a supervisão do CC1, chefiar seções especificas e executar as atividades-meio e atividades-fim de cada seção da administração pública e auxiliar o CC1 na organização do material administrativo, com a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das metas de sua seção de atuação.

VI - A Função Gratificada de Diretor Escolar – FGD compreende os Diretores e Coordenadores Escolares, acumuláveis com a respectiva carga horária do magistério.

§2º. Os servidores efetivos designados para as funções de confiança de Diretores Escolares e Coordenadores Escolares, de que trata o art. 8º da Lei n.º 141/1998, perceberão, além da remuneração do cargo efetivo, a gratificação, conforme Anexo III.

Art. 51. 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. 52. 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. 53. Fica o Chefe do Executivo autorizado a conceder Gratificação Indenizatória de Difícil Acesso, para todos os servidores da Prefeitura Municipal de Fortim, que se acharem nessa situação.

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

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

Art. 54. 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. 55. 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. 56. 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. 57. 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. 58. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no vigente orçamento, as quais serão suplementadas se necessário.

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 01/01/2022, revogando as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 10 de janeiro de 2022.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS DO MUNICÍPIO DE FORTIM. (LEI MUNICIPAL Nº 604/21 e suas alterações)

ÓRGÃO – GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	CNE	01
Assessor de Comunicação Social	CNE	01
Assessor para Assuntos de Mobilização Social	CNE	02
Procurador do Município	CNE	01
Assessor Jurídico de Demandas Sociais	CNE2	02
Assessor de Assuntos Jurídicos	CNE	02
Assessor Institucional	CC1	03
Diretor da Seção de Documentos Oficiais	CC1	01
Chefe da Seção de Protocolo Geral	CC2	01
Chefe da Seção de Protocolo Processual	CC2	01
Chefe da Seção de Informática	CC2	01
Chefe da Seção das Demandas Comunitárias	CC2	07
Chefe da Seção de Convênios	CC2	01
Chefe da Seção de Termos e Acordos	CC2	01

ÓRGÃO – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Controlador Geral	CNE	01
Ouvidor Geral do Município	CNE2	01

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças	CNE	01
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	CC1	01
Diretor da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho	CC1	01
Diretor da Divisão de Material e Patrimônio	CC1	01
Diretor da Divisão de Serviços Auxiliares	CC1	01
Diretor da Divisão de Manutenção e Controle de Frota	CC1	01
Chefe da Seção de Cadastro e Registros	CC2	01
Chefe da Seção Técnica	CC2	01
Presidente da Comissão de Licitação	CNE1	01
Pregoeiro	CNE2	01
Chefe da Seção de Contratos e Termos	CC2	01
Chefe da Seção de Compras	CC2	01
Chefe da Seção de Almoxarifado	CC2	01

Chefe da Seção de Patrimônio	CC2	01
Chefe da Seção de Protocolo	CC2	01
Chefe da Seção de Arquivo	CC2	01
Chefe da Seção de Manutenção	CC2	01
Chefe da Seção de Informática	CC2	01
Chefe de Seção de Capacitação Pessoal	CC2	01
Diretor da Divisão de Arrecadação	CC1	01
Diretor da Divisão Financeira	CC1	01
Chefe da Seção de Admissões, Licenças e Demissões	CC2	01
Chefe da Seção de Processos Administrativos	CC2	01
Chefe da Seção de Tributos Municipais	CC2	01
Chefe da Seção de Fiscalização	CC2	01
Chefe da Seção Dívida Ativa	CC2	01
Diretor da Divisão de Contabilidade	CC1	01
Diretor da Divisão de Expansão Econômica	CC1	01
Diretor da Divisão de Programação e Orçamento	CC1	01
Diretor da Divisão de Estatística e Informações	CC1	01
Diretor da Divisão de Modernização Administrativa	CC1	01
Diretor da Divisão de Informática	CC1	01
Tesoureiro	CNE2	01

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Educação, Juventude, Desporto e Lazer	CNE	01
Assessor Técnico Pedagógico	CC1	04
Supervisor Escolar	CC2	15
Diretor Escolar	CC1	20
Coordenador Escolar	CC2	30
Diretor da Divisão de Ensino	CC1	01
Diretor da Divisão de Manutenção	CC1	01
Diretor do Núcleo de Informação Tecnológica	CC1	01
Chefe da Seção de Reparos	CC2	01
Chefe da Seção de Nutrição Educacional	CC2	01
Chefe da Seção de Assistência ao Educando	CC2	01
Chefe da Seção de Educação Infantil	CC2	01
Chefe da Seção de Ensino Fundamental	CC2	01
Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos	CC2	01
Chefe da Seção de Educação Física	CC2	01
Diretor da Divisão Administrativa	CC1	01
Chefe da Seção Técnico-Pedagógica	CC2	01
Chefe da Seção de Planejamento	CC2	01

Chefe da Seção de Programas e Atividades	CC2	01
Chefe da Seção da Merenda Escolar	CC2	01
Chefe da Seção de Administração Geral	CC2	01
Chefe da Seção de Processamento de Dados	CC2	01
Chefe da Seção de Finanças	CC2	01
Chefe da Seção de Estatística	CC2	01
Chefe da Seção de Almoxarifado	CC2	01
Chefe da Seção de Patrimônio	CC2	01
Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação	CC1	01
Chefe da Seção de Protocolo	CC2	01
Chefe da Seção de Informática	CC2	01
Chefe da Seção de Informação Tecnológica	CC2	01

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	CNE	01
Assessor Técnico de Políticas Públicas Municipais de Saúde	CNE1	01
Ouvidor da Saúde	CNE2	01
Diretor de Administração e Finanças	CC1	01
Chefe da Seção de Gestão de Pessoas	CC2	01
Chefe da Seção de Gestão Financeira	CC2	01
Chefe da Seção de Material e Patrimônio	CC2	01
Chefe da Seção de Transporte Sanitário	CC2	01
Chefe da Seção de Informática	CC2	01
Chefe da Seção de Protocolo	CC2	01
Diretor Geral do Hospital Municipal Dr. Waldemar Alcântara	CNE1	01
Diretor Clínico do Hospital Municipal Dr. Waldemar Alcântara	CNE1	01
Diretor de Controle, Avaliação, Auditoria e Planejamento em Saúde	CC1	01
Chefe da Seção de Regulação de Serviços de Saúde	CC2	01
Chefe da Seção de Controle, Avaliação e Auditoria	CC2	01
Chefe da Seção de Planejamento Estratégico em Saúde	CC2	01
Diretor de Vigilância em Saúde	CC1	01
Chefe de Seção de Controle de Endemias e Zoonoses	CC2	01
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	CC2	01
Chefe da Seção de Vigilância Ambiental e Sanitária	CC2	01
Diretor da Assistência Farmacêutica	CC1	01

Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica Básica	CC2	01
Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica Especializada	CC2	01
Diretor da Atenção Primária em Saúde	CC1	01
Chefe da Seção do Programa Saúde da Família (PSF)	CC2	01
Chefe da Seção do Programa Agente Comunitária de Saúde (PACS)	CC2	01
Chefe da Seção de Apoio à Saúde da Família (NASF)	CC2	01
Chefe da Seção de Imunização	CC2	01
Chefe da Seção de Saúde Bucal	CC2	01
Chefe da Seção de Mobilização Social	CC2	01
Chefe da Seção de Educação Permanente	CC2	01
Diretor da Atenção Especializada em Saúde	CC1	01
Chefe da Seção da Atenção à Saúde Mental CAPS I	CC2	01
Diretor da Divisão de Perícias	CC1	01

ÓRGÃO - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL TRABALHO E CIDADANIA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania	CNE	01
Diretor da Vigilância Socioassistencial	CC1	01
Diretor da Divisão de Projetos de Apoio às Comunidades	CC1	01
Diretor de Políticas para Pessoa Idosa	CC1	01
Diretor da Divisão de Benefícios Assistenciais e Gestão de Programa de Renda	CC1	01
Diretor de Políticas para Pessoa com Deficiência	CC1	01
Diretor da Divisão de Proteção Social Especial Básica e Fortalecimento Comunitário	CC1	01
Diretor de Políticas para Criança e Adolescente	CC1	01
Diretor de Políticas para Mulheres	CC1	01
Diretor da Divisão de Proteção Social Especial	CC1	01
Assessor Institucional	CC1	01
Diretor de da Divisão de Demandas Sociais	CC1	01
Chefe da Seção de Mobilização	CC2	01
Chefe da Seção de Benefícios Assistenciais	CC2	01
Chefe da Seção do Cadúnico e Bolsa Família	CC2	01
Chefe da Seção de Proteção Social e Básica	CC2	01
Chefe da Seção de Fortalecimento	CC2	01

Comunitário		
Chefe da Seção de Proteção de Média Complexidade	CC2	01
Chefe da Seção de Proteção de Alta Complexidade	CC2	01
Chefe do Setor de Associações Comunitárias	CC2	01
Assessor Executivo dos Conselhos	CC1	01
Chefe da Seção de Protocolo	CC2	01
Chefe da Seção de Manutenção	CC2	01
Chefe da Seção de Informática	CC2	01

ÓRGÃO - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	CNE	01
Diretor da Divisão de Projetos	CC1	01
Diretor da Divisão de Obras e Saneamento	CC1	01
Chefe da Seção de Vistorias	CC2	01
Chefe da Seção de Orçamento e Custos	CC2	01
Chefe da Seção de Obras	CC2	01
Chefe da Seção de Pavimentação	CC2	01
Diretor da Divisão de Urbanismo	CC1	01
Diretor da Divisão de Fomento Habitacional	CC1	01
Diretor da Divisão de Transportes	CC1	01
Diretor da Divisão de Fiscalização	CC1	01
Chefe da Seção de Análises e Aprovações de Projetos	CC2	01
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Particulares	CC2	01
Chefe da Seção de Planejamento de Trânsito	CC2	01
Diretor da Divisão de Limpeza Urbana	CC1	01
Diretor da Divisão de Praças e Quadras	CC1	01
Diretor da Divisão de Manutenção de Obras Viárias	CC1	01
Chefe da Seção de Planejamento	CC2	01
Chefe da Seção de Operações e Fiscalização	CC2	01
Diretor do Cemitério Municipal	CC1	01
Chefe da Seção de Protocolo	CC2	01
Chefe da Seção de Informática	CC2	01

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Turismo e Cultura	CNE	01
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Turístico	CC1	01
Diretor da Divisão de Eventos Oficiais	CC1	01

Assessor Institucional	CC1	03
Diretor da Divisão de Cultura	CC1	01
Diretor da Divisão de Turismo Sustentável	CC1	01
Chefe da Seção de Projetos Turísticos	CC2	01
Chefe da Seção de Projetos Culturais	CC2	01
Chefe da Seção de Programas Turísticos	CC2	01
Chefe da Seção de Protocolo	CC2	01
Chefe da Seção de Regatas e Circuitos	CC2	01
Chefe da Seção de Informática	CC2	01
Chefe da Seção de Manutenção	CC2	01

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Agricultura e Pesca	CNE	01
Diretor da Divisão de Agricultura	CC1	01
Diretor da Divisão de Pesca	CC1	01
Diretor da Divisão de Mobilização	CC1	01
Chefe da Seção de Agricultura Familiar	CC2	01
Chefe da Seção de Pesca Artesanal	CC2	01
Chefe da Seção de Protocolo	CC2	01
Chefe da Seção de Informática	CC2	01
Chefe da Seção das Demandas Comunitárias	CC2	06
Assessor Institucional	CC1	01

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO, ECONOMIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Empreendedorismo, Economia, Indústria e Comércio	CNE	01
Diretor da Divisão de Empreendedorismo	CC1	01
Diretor da Divisão de Economia	CC1	01
Diretor da Divisão de Indústria	CC1	01
Diretor da Divisão de Comércio	CC1	01
Chefe da Seção de Protocolo	CC2	01
Chefe da Seção de Informática	CC2	01
Chefe da Seção de Desenvolvimento Sustentável	CC2	01

ÓRGÃO – SISTEMA ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Geral	CNE	01
Assessor Jurídico	CNE	01
Diretor da Divisão de Benefícios	CC1	01
Chefe da Seção de Protocolo	CC2	01
Chefe da Seção de Informática	CC2	01

ÓRGÃO – VICE PREFEITURA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor da Divisão de Intersetorialidade	CC1	01
Diretor da Divisão de Acompanhamento Legislativo	CC1	01
Chefe da Divisão de Protocolo	CC2	01
Chefe da Divisão de Informática	CC2	01

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal do Meio Ambiente	CNE	01
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Sustentável	CC1	01
Diretor da Divisão de Termos e Acordos	CC1	01
Diretor da Divisão de Educação Ambiental	CC1	01
Diretor da Divisão de Meio Ambiente	CC1	01
Diretor da Divisão de Fiscalização Ambiental	CC1	01
Chefe da Seção de Combate às Queimadas	CC2	01
Chefe da Seção de Protocolos	CC2	01
Chefe da Seção de Informática	CC2	01

ÓRGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	CNE	01
Diretor da Divisão de Esporte	CC1	01
Diretor da Divisão de Juventude	CC1	01
Diretor da Divisão de Lazer	CC1	01
Assessor Institucional	CC1	01
Chefe da Seção de Protocolo	CC2	01
Chefe da Seção de Informática	CC2	01
Chefe da Seção de Eventos (Programas e Atividades)	CC2	01

ANEXO II – SIMBOLOS E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO – CC

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO EM R$
CNE	5090,00
CNE1	3.305,00
CNE2	2.754,00
CC1	1.454,00
CC2	1.212,00

ANEXO III – SÍMBOLOS E VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIRETORES E COORDENADOES ESCOLADES/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ÓRGÃO - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GRATIFICAÇÃO	SÍMBOLO	QTDE	VALOR
Diretor de Unidade Escolar com Mais de 1.000 Alunos	FGD.1	03	R$ 500,00
Coordenador de Unidades Escolar com Mais de 1000 Alunos	FGD.2	06	R$ 450,00
Diretor de Unidades Escolar com 500 a 1000 Alunos	FGD.3	15	R$ 400,00
Coordenador de Unidades Escolar com 500 a 1000 Alunos	FGD.4	11	R$ 350,00
Diretor de Unidades Escolar com Menos de 500 Alunos	FGD.5	20	R$ 300,00
Coordenador de Unidades Escolar Com Menos de 500 Alunos	FGD.6	20	R$ 250,00

ANEXO IV – SÍMBOLOS E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ÓRGÃO	SÍMBOLO	QTDE	VALOR MENSAL
Gabinete do Prefeito	FG.1	02	R$ 750,00
	FG.2	02	R$ 550,00
	FG.3	02	R$ 350,00
	FG.4	02	R$ 250,00
	FG.5	05	R$ 150,00
	FG.6	10	R$ 100,00

ÓRGÃO	SÍMBOLO	QTDE	VALOR MENSAL
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças	FG.1	03	R$ 750,00
	FG.2	04	R$ 550,00
	FG.3	03	R$ 350,00
	FG.4	04	R$ 250,00
	FG.5	05	R$ 150,00
	FG.6	05	R$ 100,00

ÓRGÃO	SÍMBOLO	QTDE	VALOR MENSAL
Secretaria Municipal de	FG.1	02	R$ 750,00
	FG.2	02	R$ 550,00

Desenvolvimento Urbano	FG.3	02	R$ 350,00
	FG.4	04	R$ 250,00
	FG.5	05	R$ 150,00
	FG.6	06	R$ 100,00

ÓRGÃO	SÍMBOLO	QTDE	VALOR MENSAL
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	FG.1	02	R$ 750,00
	FG.2	02	R$ 550,00
	FG.3	02	R$ 350,00
	FG.4	04	R$ 250,00
	FG.5	05	R$ 150,00
	FG.6	06	R$ 100,00

ÓRGÃO	SÍMBOLO	QTDE	VALOR MENSAL
Secretaria Munic. de Juventude Desporto e Lazer	FG.1	08	R$ 750,00
	FG.2	12	R$ 550,00
	FG.3	14	R$ 350,00
	FG.4	20	R$ 250,00
	FG.5	22	R$ 150,00
	FG.6	20	R$ 100,00

ÓRGÃO	SÍMBOLO	QTDE	VALOR MENSAL
Secretaria Munic. Turismo e Cultura	FG.1	02	R$ 750,00
	FG.2	01	R$ 550,00
	FG.3	03	R$ 350,00
	FG.4	01	R$ 250,00
	FG.5	02	R$ 150,00
	FG.6	03	R$ 100,00

ÓRGÃO	SÍMBOLO	QTDE	VALOR MENSAL
Secretaria Munic. Meio Ambiente	FG.1	03	R$ 750,00
	FG.2	03	R$ 550,00
	FG.3	03	R$ 350,00
	FG.4	02	R$ 250,00
	FG.5	02	R$ 150,00
	FG.6	02	R$ 100,00

ÓRGÃO	SÍMBOLO	QTDE	VALOR MENSAL
Secretaria Munic. Assistência Social Trabalho e Cidadania	FG.1	03	R$ 750,00
	FG.2	04	R$ 550,00
	FG.3	05	R$ 350,00
	FG.4	06	R$ 250,00
	FG.5	07	R$ 150,00
	FG.6	08	R$ 100,00

ÓRGÃO	SÍMBOLO	QTDE	VALOR MENSAL
Secretaria Munic. Saúde	FG.1	05	R$ 750,00
	FG.2	15	R$ 550,00
	FG.3	25	R$ 350,00
	FG.4	12	R$ 250,00
	FG.5	14	R$ 150,00
	FG.6	16	R$ 100,00

ÓRGÃO	SÍMBOLO	QTDE	VALOR MENSAL
Secretaria Municipal de Empreendedorismo, Economia, Indústria e Comércio	FG.1	01	R$ 750,00
	FG.2	02	R$ 550,00
	FG.3	03	R$ 350,00
	FG.4	04	R$ 250,00
	FG.5	02	R$ 150,00
	FG.6	03	R$ 100,00

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 11 de janeiro de 2022.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal