



LEI N.º 668/2013, DE 04 FEVEREIRO DE 2013

Reformula a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de General Sampaio, extingue e cria unidades administrativas e cargos, corrige vencimentos e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, MARIA EDIENE MONTEIRO DO NASCIMENTO, Prefeita Municipal de General Sampaio sancionei e publiquei a presente lei.

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

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

Art. 2º - As atribuições do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos da Prefeitura Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, bem como as estabelecidas na Lei N.º 375/2005, de 03 de Janeiro de 2005 e Decreto N.º 003/2005, os quais definem competências, deveres e responsabilidades.



CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

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

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização;
- IV. Controle.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

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

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

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

Art. 7º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições estabelecidas na lei orgânica municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I. Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II. Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III. Complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV. Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;
- V. Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

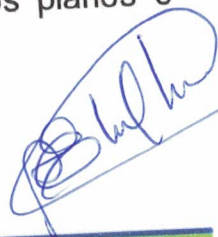
Art. 8º - O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal, e serão feitos por meio da elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Plurianual de Investimentos;
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Orçamento Anual.

Art. 9º - Os instrumentos de planejamento municipal, mencionados no artigo anterior, deverão incorporar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 10º - A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas da Prefeitura, 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 da Prefeita Municipal.

SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

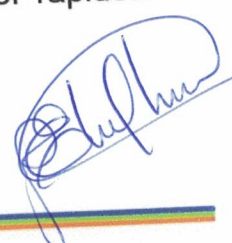
Art. 11º - A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas ocorrentes, obedecendo aos ditames da Lei N.º 375/2005 que implantou a descentralização administrativa no âmbito do Município de General Sampaio.

Art. 12º - A descentralização efetuar-se-á:

- I. Nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção de execução;
- II. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos da administração direta, ou, ainda, mediante convênio com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;
- III. Na execução de serviços da Administração Pública para privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos;

Art. 13º - À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 14º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.





Parágrafo Único – A Administração Municipal poderá, mediante convênio, precedida de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público interno para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 15º - É facultado a(o) Prefeita(o) Municipal delegar competência para prática de atos administrativos, quando se tratar de:

- I. Lotação e relotação nos quadros de pessoal;
- II. Criação de comissões e designações de seus membros, observando o disposto no art. 51 da Lei Federal Nº 8.666/93;
- III. Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- IV. Autorização para contratação de serviços por prazo determinado e dispensa, na forma da Lei;
- V. Abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade;
- VI. Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único – O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará com precisão o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

SEÇÃO IV DO CONTROLE

Art. 16º - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo, particularmente:

- I. O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;



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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 17º - 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. 18º - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrados da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

1. SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV

1.1. Gerencia de Convênios e Contratos

1.2. Chefia de Gabinete

1.1.1. Núcleo Administrativo do Gabinete

1.1.2. Assessoria de Comunicação

1.1.3 Secretaria da Junta Militar, Identificação e Delegacia do Trabalho.

1.3 Procuradoria do Município

1.4 Ouvidoria do Município

1.5 Controladoria Interna

1.6 Comissão Permanente de Licitação

1.7 Comissão de Apoio ao Pregoeiro

1.8 Departamento de Compras



2. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO – SEPLADE

- 2.1. Núcleo Administrativo da SEPLADE
- 2.2. Assessoria de Planejamento
- 2.3. Departamento do Desenvolvimento Econômico e Atração de Investimentos
- 2.4. Departamento do Desenvolvimento do Turismo
 - 2.4.1. Núcleo de Programas e Projetos Turísticos
 - 2.4.2. Núcleo de Programas e Eventos.
- 2.5 Balcão do Empreendedor

II - ÓRGÃOS AUXILIARES:

1. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- 1.1.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1.1.1. Núcleo Administrativo
- 1.1.2 Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
 - 1.1.2.1 Núcleo Administrativo
- 1.1.3 Departamento de Relações Institucionais e Segurança Pública
 - 1.1.3.1 Guarda Municipal
 - 1.1.3.2 Núcleo Administrativo
- 1.2. GSPREV – Fundo de Previdência de General Sampaio
 - 1.2.1 Presidência
 - 1.2.2 Departamento Administrativo
 - 1.2.3 Departamento Financeiro
 - 1.2.4 Procuradoria Jurídica

2. SECRETARIA DE FINANÇAS - SEFIN

- 2.1.1. Tesouraria
- 2.1.2. Departamento de Arrecadação da Receita Municipal
 - 2.1.2.1. Núcleo de Fiscalização de Tributos
- 2.1.3 . Departamento de Contabilidade
 - 2.1.3.1 Nucleo Administrativo





3. SECRETARIA DE TRANSPORTE - SETRAN

3.1.1 Coordenadoria de Transportes

3.1.2 Departamento Administrativo

3.1.2.1 Setor de Organização do Trânsito

4. SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA

4.4.1. Assessoria Técnica

4.4.2. Núcleo Administrativo

4.4.2. Coordenadoria de Obras e Edificações.

4.4.2.1. Núcleo de Edificações e Fiscalização de Obras e Posturas

4.4.2.2. Núcleo de Controle, Uso e Ocupação do Solo

4.4.2.3. Núcleo de Infraestrutura Básica

4.4.2.4. Núcleo de Conservação e Manutenção de Estradas

4.4.2.5. Núcleo de Conservação do Patrimônio Público

4.4.3. Coordenadoria de Serviços Urbanos

4.4.3.1. Núcleo de Conservação e Manutenção dos Equipamentos Urbanos.

4.4.3.2. Núcleo de Controle e Fiscalização da Limpeza Urbana.

4.4.3.3. Núcleo de Limpeza, Coleta e Reciclagem do Lixo.

4.4.3.4. Núcleo de Abatedouro, Mercado Público e Feiras Livres.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

1. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

1.1 Secretaria Adjunta

1.2. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA E INSTRUMENTAL

1.2.1 Coordenadoria de Planejamento e Administração:

1.2.1.1 Núcleo de Escrituração Escolar e Administração de Pessoal

1.2.1.2 Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio

1.2.1.3 Núcleo do Transporte Escolar

1.2.1.4 Núcleo da Alimentação Escolar





1.2.2 Coordenadoria de Gestão Pedagógica:

- 1.2.2.1 Núcleo do Ensino Infantil
- 1.2.2.2 Núcleo do Ensino Fundamental I
- 1.2.2.3 Núcleo do Ensino Fundamental II
- 1.2.2.4 Núcleo da Educação de Jovens e Adultos

1.2.3 Coordenadoria de Gestão Educacional:

- 1.2.3.1 Núcleo de Programas e Projetos Educacionais
- 1.2.3.2 Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação

1.2.4 Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento da Educação:

- 1.2.4.1 Núcleo de Avaliação do Desempenho Acadêmico e Institucional

2. INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS

2.1– ESCOLAS

2.2– Núcleos Gestores

2.3– CRECHES

2.4– Núcleos Gestores

2.1.1 Instituições Nível I – a partir de 401 alunos

EMEF José Bezerra Filho

- 2.1.1.1. Diretor(a) Escolar
- 2.2.1.1. Coordenador(a) Pedagógico(a) Escolar
- 2.2.2.1. Secretário(a) Escolar

2.1.2 EMEF Maria Arinda Lobo de Mesquita

- 2.1.2.1 Diretor(a) Escolar
- 2.2.2.1 Coordenador(a) Pedagógico(a) Escolar
- 2.2.3.1 Secretário(a) Escolar

Instituições Nível II – 201 a 400 alunos

2.1.3 EMEF Messias Delfino Alves

- 2.2.1 Diretor(a) Escolar
- 2.2.2 Coordenador(a) Pedagógico(a) Escolar

2.1.4 EMEIF Pascoal de Almeida Sousa

- 2.2.1. Diretor(a) Escolar
- 2.2.2. Coordenador(a) Pedagógico(a) Escolar





2.3.1 Creche Pró-Infância

2.4.1. Diretor(a) Escolar

2.4.2. Coordenador(a) Pedagógico(a) Escolar



Instituições Nível 3 – até 200 alunos

2.1.5 EMEF Manoel Justino Monteiro

2.2.1. Diretor(a) Escolar

2.2.2. Coordenador(a) Pedagógico(a) Escolar

2.1.6 EMEF Santa Lúcia

2.2.1. Diretor(a) Escolar

2.2.2. Coordenador(a) Pedagógico(a) Escolar

2.1.7 EMEF Raimundo Lessa dos Santos

2.2.1. Diretor(a) Escolar

2.2.2. Coordenador(a) Pedagógico(a) Escolar

2.3.2 Centro de Educação Infantil Criança Cidadã

2.2.1. Diretor(a) Escolar

2.2.2. Coordenador(a) Pedagógico(a) Escolar

2 - SECRETARIA DA SAÚDE

2.1 Coordenadoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria

2.2 Coordenação de Vigilância à Saúde

2.2.1 Núcleo de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias e Zoonose.

2.2.2. Núcleo de Vigilância Epidemiológica

2.2.3. Núcleo de Programas Estratégicos

2.2.4. Núcleo de Assistência Farmacêutica

2.2.5. Núcleo de Educação em Saúde e Mobilização Social.

2.3 Coordenadoria Administrativa e Financeira

2.3.1. Núcleo de Administração Pessoal.

2.3.2. Núcleo de Almoxarifado

2.3.3. Núcleo de Patrimônio e Serviços Gerais

2.3.4. Núcleo de Informática.

2.4. Coordenadoria de Atenção Básica

2.4.1. Núcleo de Saúde da Família



2.4.2. Núcleo de Saúde Bucal

2.4.3. Núcleo de Assistência a Rede de Unidades Básicas de Saúde

2.5. Coordenadoria de Atenção Secundária

2.5.1. Núcleo de Especialidades Médicas

2.5.2. Núcleo de Apoio na Micro Região de Caucaia e Fortaleza

2.6. Hospital Municipal de General Sampaio

2.6.1. Diretoria Administrativa

2.6.1.1. Núcleo Administrativo

2.6.2. Diretoria Clínica

2.6.2.1 Núcleo de Enfermagem

3. SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.1. Assessoria de Planejamento e Articulação das Políticas de Gestão e Proteção Social

3.1.2. Núcleo Administrativo

3.2. Departamento do Trabalho, Fortalecimento Comunitário e Combate a Pobreza

3.2.1 Núcleo de Apoio ao Trabalho e Articulação Comunitária.

3.2.2 Núcleo de Capacitação Profissional e Encaminhamento ao Mercado de trabalho.

3.3. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS

3.1.3.1. Núcleo Técnico

3.1.3.2. Núcleo de Cadastro Único

3.1.3.3. Núcleo Administrativo

3.5. SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE – SEDERMA

3.5.1. Coordenadoria Técnica

3.5.1.1. Núcleo Administrativo

3.5.2. Coordenadoria da Agricultura Familiar e Combate a Fome

3.5.2.1. Núcleo de Assistência Técnica e Extensão Rural

3.5.2.2. Núcleo de Apoio e Fortalecimento do Associativismo Produtivo

3.5.2.3. Núcleo de Comercialização.

3.5.2.4. Núcleo de Articulação Comunitária



3.5.3. Coordenadoria da Articulação Comunitária

3.5.3.1. Núcleo de Articulação Comunitária

3.5.4 Coordenadoria do Meio Ambiente

3.5.6.1. Núcleo de Licenciamento Ambiental.

3.5.6.2. Núcleo de Preservação Ambiental.

3.5.6.3. Núcleo de Programas e Projetos Ambientais.

3.5.5. Coordenadoria de Defesa Civil

4. SECRETARIA DA CULTURA - SECULT

4.1. Nucleo Administrativo

4.2. Núcleo de Bibliotecas e Arquivos

4.3. Núcleo de Museu e Patrimônio Histórico

4.4. Coordenadoria de Produção Cultural

4.4.1. Projeto Cabana das Artes

4.5. Departamento de Eventos Culturais

5 – SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE - SESPORTE

4.1. Nucleo Administrativo

4.2. Núcleo de Equipamentos Esportivos

4.3. Departamento de Juventude

4.4. Núcleo de Programas e Eventos Esportivos.

5. ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

4.1 Conselhos Municipais.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DO GOVERNO - SEGOV

Art. 20º - A Secretaria de Governo tem por finalidade assistir a Prefeita nas funções Político – administrativas, cabendo-lhe, especialmente, o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, Câmara



preventiva e corretiva no sentido de proporcionar segurança aos passageiros e condutores. Em conjunto com a Secretaria de Educação traçar rotas adequadas e cuidar dos transportes escolares. Em conjunto com a Seinfra e Sederma tratar da manutenção das estradas vicinais para o bom acesso dos transportes no município. Instalar e fazer funcionar diuturnamente oficina para manutenção dos veículos. Instalar e fazer funcionar garagem municipal para maior proteção dos veículos. Verificar rotineiramente a habilitação de motoristas concursados e/ou contratados para condução dos veículos do município. Otimizar viagens para as diversas secretarias no intuito do melhor aproveitamento dos recursos públicos. Verificar e providenciar a sinalização urbana junto ao DETRAN, legalizar os serviços de táxi e mototáxi no município.

CAPÍTULO VI

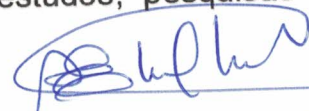
SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA – SEINFRA

Art. 32 - A Secretaria de Infraestrutura é o órgão responsável pela elaboração, fiscalização e execução de projetos na área de obras e urbanização, envolvendo: a construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento ambiental; pela execução de trabalhos topográficos indispensável às obras e serviços a cargo da prefeitura; pela atualização da planta cadastral do município; pela fiscalização e cumprimento das normas referente a zoneamento; pela administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, coleta de lixo, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados. Responsável ainda pela observância do Código de Posturas Municipais, e mercado público municipal.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDUC

Art. 33 - A Secretaria de Educação tem a finalidade de desenvolver políticas educacionais que levem em conta os objetivos do desenvolvimento do indivíduo no seu meio; elaborar planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação; promover estudos, pesquisas e





outros trabalhos que visem aprimorar o sistema educacional à realidade social dos alunos; desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o corpo docente municipal dentro das diversas etapas e modalidades pertinentes ao município, buscando aprimorar a qualidade do ensino; desenvolver programas e projetos de combate à evasão escolar, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos; cumprir as metas estabelecidas pelo MEC para o IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica e PNAIC – Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa, e com a SEDUC estadual para o PAIC – Programa estadual e municipal de Alfabetização na Idade Certa e o SPAECE – Sistema de Avaliação da Educação. Zelar pela manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino; realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas e controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à educação pelo município e outros entes da federação. Trabalhar sempre em prol da melhoria da qualidade da educação no município sobre todos os aspectos.

CAPITULO VIII DA SECRETÁRIA DE SAÚDE - SESA

Art. 34 - A Secretaria de Saúde tem por finalidade e formulação da política municipal de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas do município na área da saúde, competindo-lhe ainda, promover estudos, normatização, orientação e fiscalização dos temas ligados à sua área de atuação; além de: manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento de assistência médica e de defesa sanitária do município; estabelecer políticas, com vistas à formação de consórcios a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas; administrar e zelar as unidades básicas de saúde, e Hospital e Maternidade Júlia Jorge, no sentido de melhor atender aos pacientes que necessitam dos serviços de saúde; promover junto à população local, campanhas preventivas de educação em saúde e vacinação; fortalecer o Programa Saúde da Família, desenvolver outras atividades afins.

CAPÍTULO IX



DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES

Art. 35 - A Secretaria de Desenvolvimento Social tem a finalidade de desenvolver uma política de proteção social, no intuito de prever condições mínimas sociais para sua população, através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública de seus usuários, por meio de políticas públicas que visem: proteger a família, a maternidade, a infância, o adolescente, o jovem e o idoso; promover a integração ao mercado de trabalho, habilitar e reabilitar as pessoas portadoras de necessidades especiais, promovendo sua integração à vida comunitária; orientar e encaminhar o usuário ao requerimento do benefício de Prestação Continuada, bem como realizar a sua revisão; promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, responsáveis pelos serviços de assistência social; administrar e zelar pelas unidades de atenção à criança e ao adolescente, além de outros equipamentos sociais e monitorar a avaliar a rede de prestação de serviços. Apoiar e fortalecer o Conselho Tutelar, o Conselho da Assistência Social e o Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente. Zelar pelo bom funcionamento do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social no Município, bem como pela manutenção fidedigna do Cadastro Único Federal com vistas a proporcionar uma base real de informações acerca das famílias generalsampaenses para o acesso das mesmas a todos os programas federais e estaduais decorrentes do referido cadastro.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE SEDERMA

Art. 36 - A Secretaria do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente tem por finalidade desenvolver políticas públicas de fomento à agropecuária, recursos hídricos e meio ambiente; desenvolver a agricultura familiar promovendo o combate a pobreza rural, providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e estabelecer políticas de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção; promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais; incentivar as ações no



meio rural, objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas; promover a celebrações de convênios e acordo de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural, aos recursos hídricos e meio ambiente; manter a articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de prefeitura, e com entidades privadas, para promoção de projetos de fomento às atividades pertinentes à Secretaria; desenvolver programas e cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais; elaborar o Plano de Desenvolvimento Rural, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente; desenvolver programas de prevenção às atividades poluidoras e de outros temas que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal do meio ambiente. Trabalhar o processo do Selo Município Verde, o programa de conservação solo, aumento da produção com a prática das ações de convivência com o semi-árido a exemplo da captação in situ, apoiar o COMDEMA – Conselho Municipal do Meio Ambiente, trabalhar a educação ambiental em parceria com a Secretaria de Educação e ONGS, bem como RPPN'S locais, dentre outras ações correlatas.

CAPITULO XI SECRETARIA DA CULTURA – SECULT

Art. 37 - A Secretaria da Cultura tem por objetivo tratar dos projetos culturais, do patrimônio histórico-cultural, da verificação e tombamento do patrimônio histórico cultural. Dos eventos culturais como o carnaval, o festival junino, a festa da padroeira, os reisados, o pastoril dentre outros. Fazer o mapeamento cultural do município, incluindo todos os artistas, mestres da cultura e potencialidades culturais em nosso município. Criar eventos culturais voltados para o potencial local como o festival das águas, da galinha caipira e outros. Administrar a biblioteca pública municipal, implementar o teatro no município, tratar da implementação do Museu Municipal.



CAPITULO XII SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE – SESPORTE

Art. 38 – A Secretaria do Esporte e Juventude tem por objetivo cuidar do Esporte no Município de forma ampla e envolvendo a todas as modalidades esportivas. Tratar da organização de eventos esportivos envolvendo toda a comunidade, como torneios de futebol de campo, competições envolvendo o handebol, o voleibol, regatas no açude, e outros congêneres. Trabalhar com a Secretaria da Educação os Programas Esportivos que envolvem a comunidade escolar, a exemplo do Programa Segundo Tempo do Governo Federal. Fazer a manutenção dos equipamentos esportivos existentes como os ginásios cobertos, e implementar ações para a conclusão de equipamentos em andamentos ou novos equipamentos. Implementar esforços junto ao Poder Executivo para implantação do Estádio Municipal. Trabalhar o esporte para todas as faixas etárias da população, inclusive os idosos. Fazer valer no município as políticas de juventude, em parceria com a Secretaria Estadual de Juventude e CONJUV, Conselho Estadual de Juventude. Dar atenção e fazer gestões além do esporte para a juventude, a geração de emprego e renda para a juventude, e sua inserção em todas as políticas públicas, educacionais, de saúde, de programas sociais, de saúde, dentre outros.

CAPÍTULO XIII DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 39 - Os órgãos de Aconselhamento que SÃO OS CONSELHOS MUNICIPAIS, compõem a organização administrativa da Prefeitura e reger-se-ão por leis e regulamentos específicos.

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

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS

Art. 40- As atribuições e competências dos agentes comissionados são as definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, observando o disposto no art.3º desta lei.

TÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 41 - Entende-se por administração indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidades jurídicas, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do art. 37 da Constituição Federal.

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

Art. 42- A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, criadas pelo Município de General Sampaio, será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto, pertença ao Município.

TÍTULO V DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

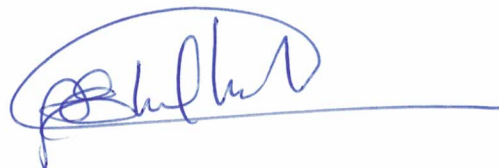
Art. 43 - O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimentos efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

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

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo(a) Chefe do Poder executivo.



Art.44- A nomenclatura, a quantidade, e a remuneração dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, parte integrante desta lei.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da gratificação de representação do cargo previsto no Anexo I desta Lei, podendo optar pelo vencimento de maior valor, ou o seu de servidor efetivo ou o vencimento do cargo comissionado..

§ 2º. A remuneração do ocupante de cargo comissionado, não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e representação, ou gratificação, conforme o disposto no Anexo I desta Lei.

§ 3º. A remuneração dos Secretários municipais será fixada em parcela única pela Câmara Municipal, em forma de subsídio, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória, tendo os mesmos direito a 13º. Salário ao final de cada exercício.

§ 4º. Sendo o ocupante do cargo comissionado ou de agente político, servidor efetivo, contribuirá para o Regime Próprio de Previdência do Município – GSPREV.

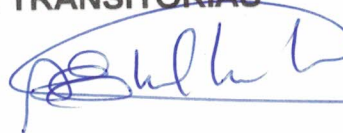
§ 5º. Sendo o ocupante do cargo comissionado ou de agente político, não detentor de cargo efetivo no município, contribuirá para o Regime Geral de Previdência Nacional – INSS.

Art. 45. O Cargo de Presidente do GSPREV ora criado, desvincula a presidência do referido Fundo, do Secretário(a) da Administração.

Art. 46. Lei específica disporá sobre o plano de carreira dos servidores públicos municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. A lei municipal a que se refere o *caput* deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da administração Pública Municipal.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS





Art. 47- Para efeito de implantação da organização administrativa de que cuida esta Lei, a Prefeita Municipal proporá à Câmara de Vereadores, as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida neste diploma legal.

Art. 48 - O Gabinete da Prefeita é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Art. 49 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no vigente orçamento, ficando por esta Lei, autorizadas as adequações das dotações orçamentárias decorrentes das reformulações ora efetuadas.

Art. 50 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos orçamentários e financeiros vigentes a partir de janeiro de 2013, revogadas as disposições contrárias em especial as constantes na Lei 447/ 2006, Lei No. 541/2009, Lei No. 571/2010 e Lei No. 625/2011.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO, em 04 de fevereiro de 2013.

MARIA EDIENE MONTEIRO DE NASCIMENTO
Prefeita Municipal



Municipal, órgãos do Governo Federal e Estadual, quando não feitos de forma direta, além de: registrar e controlar suas audiências públicas; reuniões, despachos, agenda, preparar e expedir correspondências; preparar, registrar, publicar e expedir os atos administrativos de competência da prefeita junto às repartições públicas municipais, o ritmo de providências determinadas pela chefe do Executivo, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações do gabinete com as outras secretarias; dar apoio e assessoramento amplo e direto a prefeita, inclusive de fiscalização dos atos da prefeitura em geral. Cabe ainda a SEGOV as ações de Procuradoria Jurídica, Controladoria, Compras, Licitações, além da gerência de Convênios e Contratos

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Art. 21º - À Gerência de Convênios e Contratos cabe o acompanhamento e supervisão de todos os convênios e contratos da Administração. A relação com os órgãos do Governo Federal, como CEF-Caixa Econômica Federal, FUNASA-Fundação Nacional de Saúde, DNOCS-Departamento de Obras Contra as Secas, SEAP, INCRA, dentre outros. A relação com todos os Órgãos do Governo Estadual como Secretarias e Vinculadas, Universidades, ONG's, Entidades Associativas, Conselhos, dentre outros. Cabe ainda a presente Gerência as providências de prestação de contas junto as entidades pré-faladas neste artigo, e verificação do CAUC Federal e SIAFI Estadual, para prevenção e combate às inadimplências, atualização de certidões da Prefeitura, e todas as ações inerentes ao nome do Município para a permanente e contínua aptidão do mesmo para conveniar e contratar.

SEÇÃO II

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 22º - A Chefia de Gabinete é órgão encarregado de produzir todos os atos oficiais que devem ser assinados pela prefeita, a agenda do Executivo municipal, 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 ao Núcleo de Administração de Pessoal as movimentações de faltas, férias, licenças e outras ocorrências típicas das funções, coordenarem os eventos da administração.

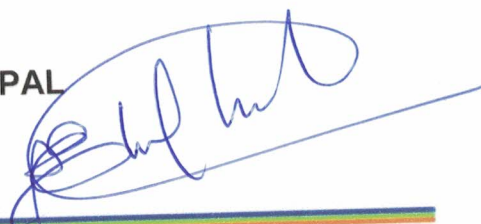
SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Parágrafo único - A Assessoria de Comunicação é o órgão incumbido do serviço de comunicação social da prefeitura Municipal da manutenção e atualização do SITE municipal www.generalsampaio.ce.gov.br, blogs, edição de revistas, informativos, jornais locais e outros conveniados, programas de rádio e televisão, sendo responsável ainda pela cobertura e assessoramento na organização de eventos públicos da agenda da Chefia do Poder Executivo e demais órgãos municipais.

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23º - A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, responsável por sua representação judicial, assessoramento, orientação e prevenção jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, pela observância das decisões judiciais e disposições legais no município, pela execução da Dívida Ativa Municipal, pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação, integração e atualização da legislação de interesse do Município, redigir projetos de Lei, Decretos, Regulamentos e outros instrumentos de natureza jurídica, proceder à cobrança judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa do Município, atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pela Prefeita e Secretários Municipais, emitindo parecer quando necessário, bem como a observância da legalidade dos processos licitatórios, dentre outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DA OUVIDORIA MUNICIPAL





Art. 24º - A Ouvidoria tem o papel de ouvir e defender a comunidade contra atos ou omissões ilegais e injustas, cometidas no âmbito da administração municipal, a fim de que a ética, a obediência, e a moralidade sejam plenamente observadas nas ações dos agentes públicos na prestação do serviço aos munícipes e clientes em geral da Prefeitura Municipal de General Sampaio.

SEÇÃO VI DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 25º - A Controladoria Interna tem a função de coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal; a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; obras públicas e reformas; as operações de crédito; os suprimentos de fundos; as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos, o controle interno em geral, dentre outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 26º - Compete à Comissão Permanente de Licitação manter cadastro de fornecedores de bens e serviços; examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação, segundo os critérios definidos no ato convocatório; decidir sobre a habilitação e inhabilitação dos proponentes, nos casos de terem ou não atendido as condições previstas no ato convocatório; emitir e fazer publicar editais de licitação no órgão de publicação oficial do município e nos jornais de grande circulação, bem como publicar demais documentos licitatórios, tais como tomada de preços, cartas convite e outros pertinentes; analisar e julgar as propostas do objeto da licitação, quanto aos aspectos formais e de mérito; proceder à classificação ou desclassificação das propostas, em conformidade com as normas definidas no ato convocatório; rever seus atos, justificadamente, de ofício ou por provocação, quando possíveis de correção; 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;



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.



SEÇÃO VIII DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 27º. É o Órgão incumbido de realizar as compras da administração. Realizar o cadastro dos fornecedores, prestadores de serviços, mantendo esse cadastro continuamente atualizado. Realizar pesquisas e coletas de preços, bem como realizar as compras de todas as unidades administrativas, quando requerido pelas mesmas.

CAPÍTULO II

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEPLADE

Art. 28º. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SEPLADE, tem como finalidade formular e desenvolver, direta ou indiretamente, o processo de planejamento municipal assessorando diretamente a Chefe do Poder Executivo, como a elaboração de planos e estudos voltados para a organização e modernização administrativa, além de contribuir na formulação das políticas orçamentárias e melhorias do cadastro técnico municipal. Essa Unidade Administrativa tem como objetivo primordial a atração de investimentos, e todas as ações que possam gerar o trabalho e renda, para promoção do desenvolvimento econômico local.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Art. 29º - A Secretaria de Administração é o órgão responsável pela política e normas sobre a administração de recursos humanos, de material e patrimônio e de serviços auxiliares. Pelo recrutamento, seleção e treinamento dos servidores públicos municipais, administração dos planos de cargos, carreira

e vencimentos, execução da folha de pagamento e, ainda, pela conservação e controle dos materiais de consumo, pelo tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; vigilância, zeladoria, serviços de protocolo e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura, pela implantação e execução de sistemas de processamento de dados de sua área. Em seu Departamento de Relações Institucionais e Segurança Pública, a responsabilidade pela relação com a Polícia Estadual, Fórum da justiça estadual e justiça comum, pelas ações de proteção a segurança pública e patrimonial com o efetivo funcionamento da guarda municipal.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DE FINANÇAS - SEFIN

Art. 30 - Órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município, o que executará através de seu Departamento de Contabilidade. Responsável pela formulação de políticas tributárias de competência do Município; pelo desenvolvimento de atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais; pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do erário e outros valores do município; pelo controle e escrituração contábil da Prefeitura; pela administração da Dívida Ativa do Município; pela fiscalização e observância do Código Tributário e do Código de Posturas Municipais. Através de sua Tesouraria, é responsável pela arrecadação e controle das receitas e despesas da Administração, fazendo processar as demandas provenientes das diversas unidades administrativas para empenho e pagamento, sempre no controle do numerário disponível.

CAPÍTULO V SECRETARIA DO TRANSPORTE – SETRAN

Art. 31. A Secretaria do Transporte tem a finalidade de zelar e fazer funcionar com economia e otimização a frota de veículos municipais. Tratar da legalização contínua dos veículos junto ao DETRAN e Sefaz. Tratar da manutenção

