



LEI N.º 541/2009, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2009

Reformula a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de General Sampaio,
Extingue e cria cargos e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO sanciona e promulga a seguinte Lei.

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º - O Poder Executivo Municipal é exercido pela Prefeitura Municipal, auxiliada pelos Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - As atribuições da 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 financeiro, 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, descentralização, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com 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 Prefeita 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 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.

Art. 19º - A Administração Direta, para execução de obras subordinados a Prefeita Municipal:

1. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

1.1.1. Assessoria de Planejamento Municipal

1.1.2. Chefia de Gabinete

1.1.2.1. Núcleo Administrativo do Gabinete

1.1.3. Procuradoria Geral do Município

1.1.4. Ouvidoria Geral do Município

1.1.5. Controladoria Interna

1.1.6. Comissão Permanente de Licitação

1.1.7. Assessoria de Comunicação

1.1.8. Departamento de Transportes

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



2. ÓRGÃOS AUXILIARES:

2.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.1.2. Tesouraria

2.1.3. Departamento de Arrecadação da Receita Municipal

2.1.3.1. Núcleo de Fiscalização de Tributos

2.1.4. Departamento de Contabilidade

2.1.5. Departamento de Material, Patrimônio e Atividades Auxiliares

2.1.5.1. Núcleo Administrativo

2.1.6.1. Departamento de Recursos Humanos

2.1.6.1. Núcleo Administrativo.

3. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

3.1. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

3.1.1. Secretaria Adjunta

3.1.1.1 Núcleo Administrativo Financeiro

3.1.1.2 Núcleo de Informática

3.1.1.3 Núcleo de Alimentação Escolar

3.1.1.4 Núcleo de Manutenção da Rede Física

3.1.2. Coordenação Pedagógica Geral

3.1.2.1. Núcleo de Programas Projetos Educacionais

3.1.2.2. Departamento do Ensino Fundamental

3.1.2.3. Departamento do Ensino Infantil

3.1.2.4. Departamento da Educação de Jovens e Adultos

3.1.3. Coordenadoria de Gestão Educacional.

3.1.3.1 Núcleo de Avaliação Educacional

3.1.3.2 Núcleo de Administração Pessoal

3.1.3.3 Núcleo de Escrituração Escolar

3.1.4 Escolas

3.1.4.1 Núcleo Gestor

3.1.5 Coordenador da Cultura

3.1.5.1 Núcleo de Bibliotecas e Arquivos



3.1.5.2 Núcleo de Programas e Projetos Esportivos

3.1.6. Coordenadoria de Esporte e Juventude

3.1.6.1 Núcleo de Programas e Projetos Esportivos

3.1.7 Departamento de Inclusão Digital

3.1.7.1 Núcleo de Programas e Projetos de Tecnologia Digital.

3.2. SECRETARIA DA SAÚDE

3.2.1. Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria

3.2.2. Coordenação de Vigilância à Saúde

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

3.2.2.2. Núcleo de Vigilância Epidemiológica

3.2.2.3. Núcleo de Programa Estratégico

3.2.2.4. Núcleo de Saúde Bucal

3.2.2.5. Núcleo de Assistência à Rede de Unidades Básicas de Saúde.

3.2.2.6. Núcleo de Assistência Farmacêutica

3.2.2.7. Núcleo de Educação em Saúde e Mobilização Social.

3.2.3. Coordenadoria Administrativa e Financeira

3.2.3.1. Núcleo de Administração Pessoal.

3.2.3.2. Núcleo de Almoxarifado

3.2.3.3. Núcleo de Patrimônio e Serviço Gerais

3.2.3.4. Núcleo de Informática.

3.2.4. Coordenadoria de Atenção Secundária

3.2.4.1. Núcleo de Especialidades Médicas

3.2.4.2. Núcleo de Apoio em Fortaleza

3.2.5. Hospital Municipal de General Sampaio

3.2.5.1. Diretoria Administrativa

3.2.5.1.1. Núcleo de Almoxarifado

3.2.5.1.2. Núcleo do SAME

3.2.5.1.3. Núcleo de Serviços Gerais

3.2.5.1.4. Núcleo Administrativo

3.2.5.2. Diretoria Clínica



- 3.2.5.2.1. Núcleo de Enfermagem
- 3.2.5.2.2. Núcleo de Assistência Farmacêutica.

3.3. DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

3.3.1.1. Centro de Referência da Assistência Social - CRAS

3.3.1.2. Núcleo Administrativo – Financeiro

3.3.2 Departamento do Trabalho e Fortalecimento Comunitário

3.3.2.1 Núcleo de Apoio ao Trabalho e Articulação aos Organismos Sociais.

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

3.3.3. Departamento do Desenvolvimento do Turismo

3.3.3.1. Núcleo de Programas e Projetos Turísticos

3.3.3.2. Núcleo de Programa e Eventos.

3.4. SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA

3.4.1. Assessoria Técnica

3.4.2. Coordenadoria de Obras e Edificações.

3.4.2.1. Núcleo de Edificações e Fiscalização de Obras e Posturas

3.4.2.2. Núcleo de Controle, Uso e Ocupação do Solo

3.4.2.3. Núcleo de Infra-Estrutura Básica

3.4.2.4. Núcleo de Conservação e Manutenção de Estradas

3.4.2.5. Núcleo de Conservação do Patrimônio Público

3.4.3. Departamento de Serviços Urbanos

3.4.3.1. Núcleo de Conservação e Manutenção dos Equipamentos Urbanos.

3.4.3.2. Núcleo de Controle e Fiscalização da Limpeza Urbana.

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

3.4.3.4. Núcleo de Abatedouro, Mercado Público.

3.5. SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE – SEDERMA



3.5.1. Assessoria Técnica

3.5.2. Coordenadoria do Desenvolvimento da Agricultura Familiar e Combate a Pobreza Rural

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. Departamento do Desenvolvimento da Pesca e Piscicultura

3.5.4. Departamento do Desenvolvimento Agrário.

3.5.5. Departamento do Desenvolvimento Econômico

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.

4. ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

4.1 Conselhos Municipais.

§1º - Os órgãos de que tratam os itens 1 a 3, deste artigo, subordinam-se por linha de autoridade integral.

§ 2º - Os Conselhos de que tratam o item 4, deste artigo, subordinam-se por linha de coordenação, vinculada a Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DO GOVERNO

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 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.

SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 21º - 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 serviços 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 II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22º - 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, dentre outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 23º - A Assessoria de Planejamento Municipal tem como finalidade formular e desenvolver, direta ou indiretamente, o processo de planejamento municipal assessorando diretamente a Chefe do Poder Executivo, além de contribuir na formulação das políticas orçamentárias e de promoção da modernização administrativa e do cadastro técnico municipal.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 24º - 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 V

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 25º - A Ouvidoria tem o papel de ouvir e defender a comunidade contra atos ou omissões legais 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. 26º - 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, dentre outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art.27º - 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 inabilitação 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.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 28º - A Secretaria de Administração e Finanças é 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, 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, 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. Além de ser o órgão central do sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município, 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, Convênios com órgãos de outras esferas de governo envolvendo segurança pública, justiça, dentre outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Art. 29º - 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



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO

GENERAL SAMPAIO



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; 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; além de ter como objetivo desenvolver políticas de inserção dos jovens ao mercado de trabalho, estimular o empreendedorismo e o protagonismo juvenil; elaborar políticas públicas de desenvolvimento do esporte escolar, profissional e amador; desenvolver a cultura local, promover o desenvolvimento cultural do município, através do estímulo da cultura, da ciência, das artes e das letras; incentivar e coordenar as manifestações sócio-culturais, em conformidade com as expectativas da população; proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município; promover atividades recreativas e turísticas voltadas para cultura; desenvolver políticas de incentivo e proteção aos artistas e artesãos locais; implementar o Plano Municipal de Cultura.

CAPITULO IV DA SECRETÁRIA DE SAÚDE

Art. 30º - 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



ANEXO III

A que se refere o Art. 40, da Lei N.º 541/2009, de 16 de Fevereiro de 2009.

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Remuneração		Total (R\$)
	Vencimento	Representação	
Secretário (a)	-----(*)	-----(*)	-----(*)
Procurador Geral do Município	1.500,00	800,00	2.300,00
Assessor (a) de Planejamento Municipal	1.200,00	400,00	1.600,00
Chefe de Gabinete da Prefeita	800,00	300,00	1.100,00
Assessor de Comunicação	800,00	200,00	1.000,00
Ouvidor (a) Geral do Município	700,00	200,00	900,00
Controlador (a) Interno	700,00	200,00	900,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	465,00	180,00	645,00
Diretor de Transporte	465,00	260,00	725,00
Assessor Administrativo	300,00	165,00	465,00
Membros da Comissão Permanente de Licitação	465,00	120,00	585,00
Secretário da Junta Militar	465,00	450,00	915,00
Tesoureiro	1.000,00	500,00	1.500,00
Diretor de Arrecadação da Receita Municipal	465,00	260,00	725,00
Fiscal de Tributos	300,00	165,00	465,00
Diretor de Contabilidade	465,00	260,00	725,00
Diretor de Material Patrimônio e Atividade Auxiliares	465,00	260,00	725,00
Diretor de Recursos Humanos	465,00	260,00	725,00
Secretário (a) Adjunto (a)	930,00	300,00	1.230,00



Coord. (a) Pedagógico (a) Geral	930,00	450,00	1.380,00
Coordenador (a) de Gestão Educacional	930,00	250,00	1.180,00
Coordenador (a) de Cultura	700,00	250,00	950,00
Coordenador (a) de Esporte e Juventude	700,00	250,00	950,00
Diretor (a) do Departamento do Ensino Fundamental	600,00	400,00	1.000,00
Diretor (a) do Departamento do Ensino Infantil	600,00	400,00	1.000,00
Diretor (a) do Departamento da Educação de Jovens e Adultos	600,00	200,00	800,00
Secretário (a) Escolar Geral	600,00	200,00	800,00
Gerente do Núcleo de Programas e Projetos Educacionais	600,00	150,00	750,00
Gerente do Núcleo de Alimentação Escolar	465,00	200,00	665,00
Diretor de Inclusão Digital	465,00	260,00	725,00
Assessor de Informática	300,00	200,00	500,00
Diretor (a) Escolar III	(**)	400,00	(**)
Diretor (a) Escolar II	(**)	300,00	(**)
Diretor (a) Escolar I	(**)	180,00	(**)
Coordenador (a) Pedagógico (a) Escolar III	(**)	300,00	(**)
Coordenador (a) Pedagógico (a) Escolar II	(**)	200,00	(**)
Secretário (a) Escolar III	465,00	85,00	550,00
Secretário (a) Escolar II	465,00	50,00	515,00
Diretor Administrativo do HMJJ	465,00	260,00	725,00
Diretor Clínico do HMJJ	(***)	520,00	(***)



Coord. de Controle, Regulação, Avaliação e Vigilância à Saúde	930,00	260,00	1.190,00
Coord. de Vigilância Sanitária e Endemias	930,00	260,00	1.190,00
Supervisor de Vigilância Sanitária	465,00	260,00	725,00
Supervisor de Endemias	465,00	260,00	725,00
Coord. Administrativo e Financeiro	465,00	260,00	725,00
Coord. (a) de Atenção Secundária	930,00	260,00	1.190,00
Assessor Adm. -Financeiro da Casa de Apoio de Fortaleza	465,00	250,00	715,00
Coordenador (a) do Programa Saúde da Família	(****)	200,00	(****)
Coordenador (a) da Saúde Bucal	(****)	150,00	(****)
Coord. (a) das Unidades Básicas de Saúde	(****)	300,00	(****)
Assessor de Planejamento e Articulação das Políticas de Gestão e Proteção Social	(****)	200,00	(****)
Diretor do Trabalho e Fortalecimento Comunitário	465,00	260,00	725,00
Diretor de Desenvolvimento do Turismo	465,00	260,00	725,00
Coordenador (a) do CRAS	300,00	200,00	500,00
Assessor Técnico	(****)	200,00	(****)
Coordenador de Obras e Edificações	700,00	250,00	950,00
Diretor de Serviços Urbanos	465,00	260,00	725,00



Chefe do Abatedouro e Mercado Municipal	300,00	165,00	465,00
Coordenador do Desenvolvimento da Agricultura Familiar e Combate a Pobreza Rural	700,00	250,00	950,00
Articulador Comunitário	300,00	165,00	465,00
Coordenador do Meio Ambiente	700,00	250,00	950,00
Diretor do Desenvolvimento da Pesca e Piscicultura	465,00	260,00	725,00
Diretor do Desenvolvimento Agrário	465,00	260,00	725,00
Diretor do Desenvolvimento Econômico	465,00	260,00	725,00

(*) A partir da Emenda Constitucional N.º 19, de 05 de junho de 1998, a remuneração dos Secretários Municipais passou a ser fixada, em parcela única, pela Câmara Municipal, em forma de subsídios, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória.

(**) Se o ocupante dos Cargos de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Coordenador Pedagógico Geral, Coordenador de Gestão, e outros inerentes a gestão educacional, não for professor efetivo, o vencimento base será o inicial do Cargo de Professor de Educação Básica I para quem estiver cursando o nível superior, e o inicial do Cargo de Professor de Educação Básica II para quem já foi habilitado com curso superior.

(***) O Cargo de Diretor Clínico é privativo de médico, sendo o vencimento base o do referido cargo à época de sua nomeação.

(****) Os cargos de Coordenador do Programa Saúde da Família, Coordenador de Saúde Bucal, Assessor Técnico, Coordenador de Unidades Básicas de Saúde, Assessor de Planejamento da Área Social, terão como vencimento base, os salários inerentes aos cargos de Enfermeiro, Odontólogo, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Assistente Social, de acordo com a necessidade de cada Secretaria.



o atendimento de assistência médica e de defesa sanitária do município; estabelecer políticas, com vista à formação de consórcios, a fim de atender a população, com vistas à formação de consórcios a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas; administrar e zelar as unidades de saúde, 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; desenvolver outras atividades afins.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TURISMO

Art. 31 ° - 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 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. E ainda, proporcionar a infra-estrutura básica necessária à prática do turismo, apoiando e realizando investimento na produção, criação e qualificação dos empreendimentos, equipamentos e instalações ou serviços turísticos; implementar o plano de Desenvolvimento Turístico Participativos; realizar a elaboração sistemática de pesquisas sobre a oferta e demanda turística; tomar medidas específicas, a fim de capacitar os profissionais envolvidos com a área do turismo.



CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA

Art. 32º - A Secretaria de Infra-Estrutura é o órgão responsável pela elaboração e fiscalização e execução do projeto na área de infra-estrutura 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.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 33º - 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 VIII DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 34º - 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 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. 35º - 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. 36º - 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. 37º - 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. 38º - 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 II, 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 em concurso público de provas e títulos.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 39º - O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, parte integrante desta lei.

Art. 40º - A remuneração dos cargos de provimento em comissão e a constante do Anexo III, parte integrante desta lei.

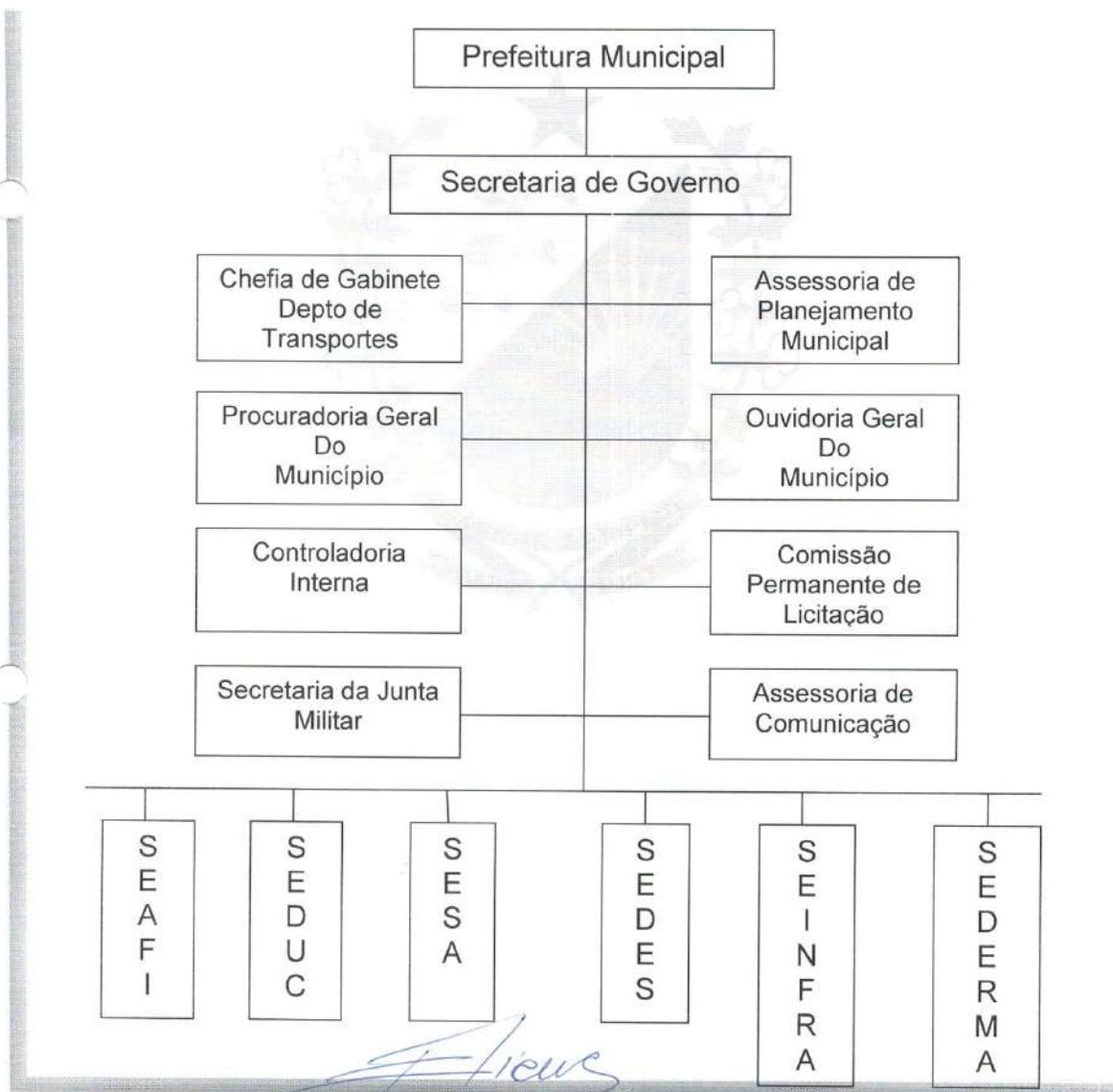


ANEXO I

A que se refere o Art. 39, da Lei N.º 541/2009, de 16 de Fevereiro de 2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





ANEXO II

A que se refere o Art. 41, da Lei N.º 541/2009, de 16 de Fevereiro de 2009.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01 - SECRETARIA DO GOVERNO

Nomenclatura do Cargo	Quantidade
Secretário (a)	01
Procurador Geral do Município	01
Assessor (a) de Planejamento Municipal	01
Chefe de Gabinete da prefeita	01
Ouvidor (a) Geral do Município	01
Controlador (a) Interno	01
Assessor de Comunicação	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01
Diretor de Transporte	01
Assessor Administrativo	03
Membros da Comissão Permanente de Licitação	02
Secretário da Junta Militar	01

02 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Nomenclatura do Cargo	Quantidade
Secretário (a)	01
Tesoureiro	01
Diretor de Arrecadação da Receita Municipal	01
Fiscal de Tributos	03
Diretor de Contabilidade	01
Diretor de Material Patrimônio e Atividade Auxiliares	01
Diretor de Recursos Humanos	01
Assessor Administrativo	03



03 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Quantidade
Secretário (a)	01
Secretário (a) Adjunto (a)	01
Coordenador (a) Pedagógico (a) Geral	01
Coordenador (a) de Gestão Educacional	01
Coordenador (a) de Cultura	01
Coordenador (a) de Esporte e Juventude	01
Diretor (a) do Departamento do Ensino Fundamental	01
Diretor (a) do Departamento do Ensino Infantil	01
Diretor (a) do Departamento da Educação de Jovens e Adultos	01
Secretário (a) Escolar Geral	01
Gerente do Núcleo de Programas e Projetos Educacionais	01
Gerente do Núcleo de Alimentação Escolar	01
Assessor de Informática	01
Diretor (a) Escolar III	02
Diretor (a) Escolar II	04
Diretor (a) Escolar I	01
Coordenador (a) Pedagógico (a) Escolar III	02
Coordenador (a) Pedagógico (a) Escolar II	04
Secretário (a) Escolar III	02
Secretário (a) Escolar II	04
Assessor Administrativo	03



04 – SECRETARIA DA SAÚDE

Nomenclatura do Cargo	Quantidade
Secretário (a)	01
Diretor Administrativo do HMJJ	01
Diretor Clínico do HMJJ	01
Coordenador de Controle, Regulação, Avaliação e Vigilância à Saúde	01
Coordenador de Vigilância Sanitária e Endemias	01
Supervisor de Vigilância Sanitária	01
Supervisor de Endemias	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	01
Assessor de Informática	01
Coordenador (a) de Atenção Secundária	01
Assessor Administrativo e Financeiro da Casa de Apoio de Fortaleza	01
Diretor Clínico do Hospital	01
Coordenador (a) do Programa Saúde da Família	01
Coordenador (a) da Saúde Bucal	01
Coordenador (a) das Unidades Básicas de Saúde	01
Assessor Administrativo	02

05 – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Nomenclatura do Cargo	Quantidade
Secretário (a)	01
Assessor de Planejamento e Articulação das Políticas de gestão e Proteção Social	01
Diretor do Trabalho e Fortalecimento Comunitário	01
Diretor de Desenvolvimento do Turismo	01
Assessor Administrativo	02
Assessor de Informática	01
Coordenador (a) do CRAS	01



06 – SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

Nomenclatura do Cargo	Quantidade
Secretário (a)	01
Assessor Técnico	01
Coordenador de Obras e Edificações	01
Diretor de Serviços Urbanos	01
Chefe do Abatedouro e Mercado Municipal	01
Assessor Administrativo	02

07 – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Nomenclatura do Cargo	Quantidade
Secretário (a)	01
Assessor Técnico	01
Coordenador do Desenvolvimento da Agricultura Familiar e Combate a Pobreza Rural	01
Articulador Comunitário	06
Coordenador do Meio Ambiente	01
Diretor do Desenvolvimento da Pesca e Piscicultura	01
Diretor do Desenvolvimento Agrário	01
Diretor do Desenvolvimento Econômico	01
Assessor Administrativo	01



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO

GENERAL SAMPAIO



§ 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 III desta Lei.

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

Art. 41. 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. 42º - 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. 43º - O Gabinete da Prefeita é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Art. 44º - 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.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO

GENERAL SAMPAIO



Art. 45º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos orçamentários e financeiros vigentes a partir de janeiro de 2009, revogadas as disposições contrárias em especial as contadas na Lei 447/2006.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO, em 16 de fevereiro de 2009.


ELIENE LEITE ARAÚJO BRASILEIRO
Prefeita Municipal