SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ
aprece

Ceará , 15 de Março de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO III | Nº 0641

ESTADO DO CEARÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ - APRECE

PRESIDENCIA
PORTARIA APRECE Nº. 01, DE 13 DE MARÇO DE 2013

Cria o Cargo de Secretário Direto da Presidência da Associação dos Municípios do Estado do Ceará – APRECE.

A PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ – APRECE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 27, IV, do Estatuto da Entidade,

RESOLVE:

Art 1º - Criar o cargo de Secretario Direto da Presidência da Associação dos Municípios do Estado do Ceará - APRECE, com as seguintes atribuições:

I – Agendar compromissos e despachos;
II - Marcar reuniões programadas pelo Gabinete e pela Secretaria Executiva;
III - Analisar e promover a triagem da correspondência recebida e expedida pela Presidência, mantendo arquivo atualizado dessas correspondências;
IV – Despachar, diariamente, com a Secretaria Executiva as correspondências recebidas para os devidos encaminhamentos;
V - Despachar com a Presidência todos os assuntos diretamente relacionados ao presidente, inclusive as questões pessoais que ele demandar (como datas, pagamentos, etc);
VI - Assessoramento direto à Presidência;

VII - Representar com efetividade a Presidente em reuniões internas e externas (administrativas e institucionais), nas diversas áreas de atuação da entidade;
VIII - Tomar decisões e dar encaminhamentos, em nome da Presidente, visando a funcionalidade da associação e o cumprimento dos ditames legais e morais pela mesma;
XV - Negociar, em nome da Presidente, propostas inerentes ao dinamismo da APRECE.

Art 2º - Fica nomeado o senhor Marcos Cavalcante de Souza como Secretário Direto da Presidência da APRECE para o Biênio 2013/2014.

Art 3º - O cargo de Secretário Direto da Presidência da APRECE constitui participação relevante para o funcionamento da Entidade, não remunerado.

Art. 4º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

ADRIANA PINHEIRO BARBOSA
Presidente da Aprece

Publicado por:
Mirella Torres Nocrato
Código Identificador:994A15DF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 035/2013, DE 02 DE JANEIRO DE 2013
(REPUBLICAÇÃO DA PORTARIA Nº 035/2013, DE 02 DE JANEIRO DE 2013, PUBLICADA NO DOM/CE EM 24/01/2013, POR CONTER ERRO MATERIAL)

Nomeia servidor para cargo, na forma que indica e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear nesta data o (a) servidor (a) **EDNALDO BORGES NOGUEIRA** para o cargo de **DIRETOR (A) DA DIVISÃO DE ENSINO**, do (a) Secretaria Municipal de Educação, conforme a Lei Municipal n.º 338/2009, de 30 de Setembro de 2009. Alterada conforme Lei Municipal 417/2011 de 04 de novembro de 2011.

Expediente:
Associação dos Municípios e Prefeitos do Estado do Ceará – APRECE

DIRETORIA APRECE 2009/2010

DIRETORIA EXECUTIVA

PRESIDENTE - Eliene Leite Araújo Brasileiro - Prefeita de General Sampaio
VICE-PRESIDENTE - Henrique Sávio Pereira Pontes - Prefeito de Ipu
SECRETÁRIO GERAL - José Jeová Souto Mota - Prefeito de Tamboril
1º SECRETÁRIA - Augusta Brito de Paula - Prefeita de Graça
1º TESOUREIRO GERAL - João Dilmar da Silva - Prefeito de Limoeiro do Norte
1º TESOUREIRO - Frank Gomes Freitas -Prefeito de Itaiçaba
PRESIDENTE DE HONRA - Isaac Gomes da Silva Júnior - Prefeito de Mauriti

CONSELHO FISCAL

TITULAR - Abdias Patrício Oliveira - Prefeito de Itaitinga
TITULAR - Walter Ramos de Araújo Júnior Prefeito de São Gonçalo do Amarante
TITULAR - Edvaldo Assis de Jesus- Prefeito de Amontada
SUPLENTE - Carlos Felipe Saraiva Beserra - Prefeito de Crateús
SUPLENTE - José Mansueto Martins de Souza - Prefeito de Mulungu
SUPLENTE - Edilardo Eufrásio da Cruz - Prefeito de Tejuçuoca

CONSELHO DELIBERATIVO
REPRESENTANTE POR REGIÃO

01 - George Lopes Valentim - Prefeito de Maranguape
02 - Raimundo Nonato Barroso Bonfim - Prefeito de Tururu
03 - Marcos Robério Ribeiro Monteiro - Prefeito de Itarema
04 - Francisco Fontenele Viana - Prefeito de Martinópole
05 - Tomaz Antônio Brandão Jr. - Prefeito de São Benedito
06 - Osvaldo Honório Lemos Junior - Prefeito de Periutaba
07 - Marcos Aurélio Mariz Santos - Prefeito de Paramoti
08 - Cláudio Bezerra Saraiva - Prefeito de Capristano
09 - Adriana Pinheiro Barbosa - Prefeita de Fortim
10 - Raimundo Dinardo da Silva Maia - Prefeito de Tabuleiro do Norte
11 - José Sérgio Pinheiro Diógenes - Prefeito de Jaguaribe
12 - Edmilson Correia de Vasconcelos Júnior - Prefeito de Quixeramobim
13 - Aderson José Pinho Magalhães - Prefeito de Poranga
14 - Antônio Teixeira de Oliveira - Prefeito de Senador Pompeu
15 - Odilon Silveira Aguiar - Prefeito de Tauá
16 - Maria de Fátima Maciel Bezerra - Prefeita de Orós
17 - José Helder Máximo de Carvalho - Prefeito de Varzéa Alegre
18 - Paulo Ney Martins - Prefeito de Campo Sales
19 - José Leite Gonçalves Cruz - Prefeito de Barbalha
20- Guilherme Sampaio Landim - Prefeito de Brejo Santo

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 02 de Janeiro de 2013.

ADRIANA PINHEIRO BARBOSA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Romildo Sousa da Silva
Código Identificador:BA5E80BA

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 188/2013, DE 14 DE MARÇO DE 2013

Decreta ponto facultativo nos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do município, na forma que indica e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso da atribuição que lhe confere a Lei, e,

CONSIDERANDO os festejos comemorativos da passagem do dia do Padroeiro do Ceará, que neste ano cai numa terça-feira, cujo feriado decorre da lei municipal nº 375/2010, de 21 de maio de 2010;

CONSIDERANDO que é de pouco rendimento o serviço público funcionar de forma descontinuada;

CONSIDERANDO, finalmente, o poder discricionário cabente à administração pública para disciplinar os seus serviços;

DECRETA:

Art. 1º. Fica decretado ponto facultativo nos órgãos e entidades integrantes da administração direta, indireta e fundacional do Município de Fortim o expediente do dia 18 de março de 2013.
Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no ***caput*** deste artigo as atividades consideradas de emergência que não admitem qualquer paralisação, além daquelas indispensáveis ao bom e adequado desempenho do serviço público municipal.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 14 de março de 2013.

ADRIANA PINHEIRO BARBOSA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Romildo Sousa da Silva
Código Identificador:4B19B879

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
AVISO DE ERRATA

ERRATA DE PUBLICAÇÃO REFERENTE AO AVISO DE LICITAÇÃO
CV-0000112013-DIV

O Presidente da comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de General Sampaio, torna público a ERRATA corrigindo o seguinte: onde se lia: MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS, passa a ler-se MODALIDADE: CONVITE. Todas as demais informações do aviso inicial permanecem inalteradas. Maiores informações poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitação, na prefeitura Municipal de General Sampaio, Av. José Severino Filho, 257, ou através do telefone (0xx85) 3357.1088.

General Sampaio, 14 de Março de 2013.

ANTONIO EDINALDO FERREIRA DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Antonio Edinaldo Ferreira da Silva
Código Identificador:CB502997

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO, ATRAVÉS DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, SEGOV, FINANÇAS E SAÚDE torna público a Homologação, pela Ordenadora de Despesas do Processo licitatório na modalidade Tomada de Preços Nº **000082013 – DIV, SECRETARIAS DIVERSAS,** cujo objeto é a Contratação de serviços de licença de uso de sistema informatizado para uso dos setores de Contabilidade, Licitação, Almoxarifado, Patrimônio Doações e Tesouraria da Prefeitura Municipal de General Sampaio, tendo como vencedora a empresa **ASP AUTOMOÇÃO SERVIÇOS E PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA**, com valor global de **R$ 32.500,00 (trinta e dois mil e quinhentos reias)** General Sampaio – CE, 13/03/2013.

SANDRA MARIA ALVES DE LIMA
(Secretária de Educação).

Publicado por:
Antonio Edinaldo Ferreira da Silva
Código Identificador:4ACEA01F

SECRETARIA DE GOVERNO
PORTARIA Nº 204/2013, DE 11 DE MARÇO DE 2013

A Prefeita Municipal de General Sampaio no uso de suas atribuições legais, em especial o artigo 160 da Lei Nº 326/2001 e o contido no Processo de Sindicância Administrativa Nº 004/2012 e Portaria nº 203/2013, de 01 de março de 2013,

RESOLVE:

ALTERAR, a composição da Comissão nomeada através da Portaria nº 203/2013, de 01 de março de 2013, a qual fica composta da forma a seguir.

Presidente: Francisco Aécio Alves de Oliveira

Membros: Francisco Luciano Coelho Ferreira
Joana D'arc Gomes Cavalcante

Determinar o início imediato dos trabalhos previstos no Processo Administrativo Disciplinar-PAD Nº 001/2013.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO(CE), EM 11 DE MARÇO DE 2013.

MARIA EDIENE MONTEIRO DO NASCIMENTO DE CASTRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Herbeny Coelho Pires
Código Identificador:C1C4D189

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 206/2013, DE 12 DE MARÇO DE 2013

Portaria nº. 206/2013 que autoriza pagamento de diária a servidor do município e adota outras previdências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS**, ESTADO DO CEARÁ.
No uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, inciso V e IX da Constituição do Município de Groaíras proclamada em 05 de Abril de 1990;

Considerando a Lei nº 623/2012, de 18/12/2012, que reajustou os valores das diárias dos servidores da Prefeitura Municipal de Groaíras, fixados através da Lei nº 195 de 29 de abril de 1985 e regulamentado através do Decreto nº 016 de 30 de abril de 1985, e fixados novos valores através do Decreto n° 379/2003 de 02 de maio de 2003;

R E S O L V E:

Art. 1º – Autorizar a Tesouraria da Prefeitura, a pagar ao (a) Sr (a) **ANA PAULA LIMA AZEVEDO,** Secretária de Educação, registrada sob matricula n° 2093, a importância de R$ 300,00 (trezentos reais), equivalente a 01(uma) diária, para fazer face às despesas de estada na Cidade de Fortaleza -CE, no dia 15 de março de 2013 para participar de uma reunião no Escritório de Assessoria Alternativa e na Alfa Contabilidade.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
E CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, aos dias 12 (doze) do mês de março de 2013 (dois mil e treze).

ADAIL ALBUQUERQUE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renan Martins Albuquerque
Código Identificador:D5622806

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A Secretaria de Saúde do município de Hidrolândia torna público o extrato do instrumento contratual resultante do Pregão Presencial nº 2702.02/2013-SS: **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 07.10.302.1002.2.026 **ELEMENTO DE DESPESA:** 33.90.30.00. **OBJETO:** Aquisição de Recarga de Oxigênio Medicinal para atender as necessidades do Hospital Municipal, através da Secretaria de Saúde do Município de Hidrolândia. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** A partir da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2013. **VALOR GLOBAL:** R$ 66.800,00 (sessenta e seis mil e oitocentos reais). **CONTRATADA:** ANTONIA NILDA DO NASCIMENTO SERVIÇOS - ME. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** Antonio Iris Martins Mororó. **ASSINA PELA CONTRATADA:** Antonia Nilda do Nascimento. Hidrolândia - CE, 15 de março de 2013.

CARLOS HENRIQUE ALVES DE SOUSA
Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
Carlos Henrique Alves de Sousa
Código Identificador:5E176447

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 488/2013 DE 11 DE MARÇO DE 2013

INSTITUI O NOVO MODELO ORGANIZACIONAL, DEFINE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PALHANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPA DE PALHANO – ESTADO DO CEARÁ – no uso de suas atribuições que lhe conferem a Constituição Federal, Art. 30 e Art. 72, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palhano

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1.º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, que será auxiliado pelos Assessores, Secretários, Procuradores e Membros dos Conselhos e Fundos Municipais, ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança de livre nomeação e exoneração.
Art. 2.º - As atribuições do Chefe do Poder Executivo são as a seguir relacionadas:
I - Representar o Município junto à população, Instituições e Órgãos Públicos nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal;
II - Apresentar, à Câmara Municipal, Projetos de Leis, bem como, Emendas à Lei Orgânica do Município;
III - Sancionar e Promulgar as Leis aprovadas para o Município;
IV - Apor veto, total ou parcial, a Projetos de Leis, por razões de conveniência, oportunidade ou inconstitucionalidade;
V - Elaborar e apresentar à Câmara Municipal, Projetos de Leis estabelecendo Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
VI - Exercer a Administração Superior e Editar Decretos, de acordo com os limites previstos na Lei Orgânica Municipal;
VII - Nomear e destituir servidores ocupantes de Cargos em Comissão;
VIII - Dar posse aos servidores aprovados em Concurso Público e seleção pública, de acordo com a legislação pertinente;
IX - Exercer outras atribuições definidas nas Constituições da República, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.
Art. 3.º - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal, envolvendo competência, deveres e responsabilidades, poderão ser complementadas ou alteradas, mediante ato administrativo deste.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4.º - A Administração Pública direta, indireta e fundacional de qualquer dos poderes do Município obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, ainda, aos seguintes:
I - Planejamento;
II - Coordenação;
III - Descentralização;
IV - Controle;
Art. 5.º - O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, incrementar o bem-estar da população e a melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo Único – O desenvolvimento do Município tem por objetivos a maximização do bem-estar social e o fortalecimento da cidadania, e será buscado através da utilização plena do seu potencial econômico, considerando as vocações atuais e as capacidades prospectáveis, as peculiaridades existentes, a cultura local e regional e, com respeito às normas e recomendações de preservação dos patrimônios ambiental, natural e construído.

Art. 6.º - O processo de planejamento municipal deverá considerar, para fixação de objetivos, diretrizes e metas, os aspectos técnicos, políticos e de viabilidade econômico-financeira envolvidos.

Parágrafo Único – O processo de planejamento deverá propiciar e motivar a participação de autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil, através de debates sobre os problemas locais e as alternativas para o seu enfrentamento, estabelecendo prioridades e buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 7.º - O planejamento municipal deverá orientar-se nos seguintes princípios básicos:
I - Democracia e transparência no acesso as informações disponíveis;
II - Eficiência, eficácia e efetividade na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
III - Complementaridade e integração das políticas, planos e programas setoriais;
IV - Viabilidade técnica e econômico-financeira 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, programas e projetos estaduais e federais.
Art. 8.º - A elaboração e execução dos planos, programas e projetos do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.
Art. 9.º - O planejamento das atividades do Governo Municipal obedecerá às diretrizes contidas nesta Lei e serão estruturados de forma a possibilitar manutenção e atualizações, definindo, entre outros, os seguintes instrumentos:
I - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
II - Plano de Governo;
III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV - Orçamento Anual;
V - Plano Plurianual.

Art. 10 - Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.
Art. 11 - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana a ser executada no Município.

§ 1.º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano fixará os critérios que assumem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental, natural e construído e o interesse da coletividade.

§ 2.º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade.

§ 3.º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais será dado aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.

Art. 12 - Entende-se por Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano o conjunto de decisões harmônicas destinadas a alcançar, no período definido, determinados estágios de desenvolvimento físico, econômico e social do Município.
Art. 13 - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano será apresentado sob a forma de diretrizes e dele constarão as definições básicas adotadas para os elementos de informação que as justificarem e a determinação dos objetivos globais pretendidos, na forma seguinte:
I - Físico-territorial, com disposições sobre o sistema viário, zoneamento urbano, loteamentos e edificações urbanas;
II - Econômico, com disposições sobre o desenvolvimento e condições relativas à sua infraestrutura econômica;
III - Social, com normas destinadas à promoção social da comunidade local e ao bem-estar da população;
IV - Institucional, com normas de organização dos serviços públicos e demais instituições que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais;

Art. 14 - Em função da implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano os projetos a serem executados, sob a responsabilidade do Poder Público, serão ordenados em programas gerais e setoriais, guardando, sempre, obediência às diretrizes estabelecidas neste sistema de planejamento municipal.

SEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO

Art. 15 - A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos, programas e projetos 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 envolvendo Secretários Municipais, Assessores, Diretores, Coordenadores de Projetos e demais ocupantes de Cargos com função executiva, sob a presidência do Prefeito Municipal.

SEÇÃO II
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 16 - 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 juízo sobre os fatos ou problemas ocorrentes.
Art. 17 - 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 ou entidades de direito público da administração indireta, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder ou, ainda, mediante a criação de conselhos e/ou fundos previstos em lei;
III - Na execução de serviços da Administração Pública para a Privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Art. 18 - À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da Administração Direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.
Art. 19 - 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 precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 20 - É facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar:
I - Provimento e vacância de cargo público e demais atos de feito individual relativo aos servidores municipais;
II - Lotação e relotação nos quadros de pessoal;
III - Criação de comissões e designação de seus membros;
IV - Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
V - Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa;
VI - Abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;
VII - Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto.

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

SEÇÃO III
DO CONTROLE

Art. 21 - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

I - O controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade específica do órgão contratado;
II - O controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios de contabilidade e patrimônio;
III - A publicação sistemática, nos prazos e termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal;

SEÇÃO IV
DOS PODERES ADMINISTRATIVOS

Art. 22 – Os Poderes administrativos são:
I – VINCULADO – é aquele que a Lei confere à Administração Pública para a prática de atos de sua competência, determinando os elementos e requisitos necessários a sua formalização.
II – DISCRICIONÁRIO – é o que o Direito concede à Administração Pública, de modo explícito ou implícito, para a prática de atos administrativos, com liberdade na escolha de sua conveniência, oportunidade e conteúdo.
III – HIERÁRQUICO – é o que dispõe o Executivo para distribuir e escalonar as funções de seus órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu Quadro de Pessoal.
IV – DISCIPLINAR – é a faculdade de punir internamente as infrações funcionais dos servidores e demais pessoas sujeitas à disciplina dos Órgãos, Entidades e Serviços da Administrativa Pública.
V – REGULAMENTAR – é a faculdade indelegada de que dispõe os Chefes dos Poderes Executivos de explicar, esclarecer, regulamentar a lei para a sua correta execução, ou de expedir decretos sobre matéria de sua competência, não disciplina em lei.
VI – POLÍCIA ADMINISTRATIVA – é a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefícios da coletividade ou do próprio Estado Brasileiro.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 23 - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e descentralizada.
Art. 24 - A estrutura organizacional da cada uma das Secretarias do Poder Executivo Municipal compreende:
I – Nível de direção superior, de apoio direto ao Prefeito, representado pelos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades municipais, com funções relativas à liderança e articulação institucional inerente à missão da pasta, inclusive a representação e as relações intersecretariais e intragovernamentais.
II – Nível de assessoramento, relativo às funções de apoio técnico direto aos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades Municipais nas suas responsabilidades.
III – Nível de execução instrumental, representada por unidades administrativas, com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e a prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos Órgãos e Entidades.
IV – Nível de execução programática, representada por unidades administrativas responsáveis pelas funções fins dos Órgãos e Entidades, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente.

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 25 - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, instituídos para desenvolvimento de suas finalidades.
Art. 26 - A Administração Direta compreende:

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

I. Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:

I. 1. Procuradoria Geral;
I. 2. Controladoria Geral;
I. 3. Ouvidoria Geral;
I. 4. Guarda Civil Municipal;
I. 5. Coordenadoria da Defesa Civil;
I.6. Fundo Municipal de Previdência Social de Palhano – FMPS;

I.7. Gabinete do Vice-Prefeito.
II. Secretarias Municipais:
II. 1. Secretarias de Gestão:
a) Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional;
b) Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão das Finanças;
c) Secretaria Municipal da Administração.

II. 2. Secretarias de Políticas e Ações Sociais:
a) Secretaria Municipal da Educação;
b) Secretaria Municipal da Saúde;
c) Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;

II. 3. Secretarias de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento:
a) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Infraestrutura;
b) Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Juventude;
c) Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento, Pecuária, Apicultura e Recursos Hídricos

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E APOIO AO PREFEITO:

1.	Procuradoria Geral do Município
2.	Controladoria Geral
3.	Ouvidoria Geral
4.	Guarda Civil Municipal
5.	Coordenação da Defesa Civil
6.	Fundo Municipal de Previdência Social – FMPS
6.1.	Coordenação Geral do FMPS
6.2.	Divisão de Contabilidade do FMPS
6.3.	Divisão de Tesouraria do FMPS
6.4.	Divisão de Cadastro e Concessão de Benefícios do FMPS
6.5.	Perícia Médica do FMPS
7.	Gabinete do Vice Prefeito

II – SECRETARIAS MUNICIPAIS

1. SECRETARIAS DE GESTÃO
2.

1.a.	Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional
a.1.	Gabinete do Secretário
a.1.1.	Secretaria Executiva
a.1.1.1.	Diretoria do Cerimonial
a.1.1.2.	Núcleo de Articulação Institucional
a.2.	Assessoria Especial
a.2.1.	Assessoria de Convivência Política
a.2.2.	Assessoria de Convivência Comunitária

2.b.	Secretaria do Planejamento e Gestão das Finanças
b.1.	Gabinete do Secretário
b.1.1.	Assessoria Especial
b.1.2.	Assessoria de Planejamento
b.2.	Gerência da Administração Tributária
b.2.1.	Núcleo de Arrecadação,Tributação e Fiscalização dos Tributos Municipais
b.2.2.	Núcleo de Controle da Dívida Ativa
b.2.3.	Núcleo de Cadastro Técnico Multifinalitário
b.3.	Gerência de Convênios e Projetos
b.3.1.	Núcleo de Controle de Convênios e Projetos
b.4.	Tesouraria Geral
b.4.1.	Núcleo das Finanças
b.5.	Departamento de Contabilidade
b.5.1	Divisão de Execução Orçamentária

3.c.	Secretaria da Administração
c.1.	Gabinete do Secretário
c.1.1.	Assessoria Especial
c.2.	Gerência de Recursos Humanos
c.2.1.	Núcleo de Administração de Pessoal
c.2.2.	Núcleo de Administração de Recursos Humanos
c.3.	Gerência de Compras
c.4.	Gerência de Transportes
c.4.1.	Núcleo de Manutenção
c.4.2.	Divisão de Fiscalização dos Transportes
c.5.	Departamento de Administração
c.5.1.	Divisão da Imprensa Oficial e Arquivo Público

c.5.2.	Divisão de Serviços Gerais e Protocolo
c.5.3.	Divisão da Junta Militar
c.6.	Departamento de Material e Patrimônio
c.6.1.	Almoxarifado Central

3. SECRETARIAS DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS

1.d.	Secretaria da Educação
	Conselhos
d.1.	Gabinete do Secretário
d.1.1.	Assessoria Especial
d.2.	Gerência da Educação Básica
d.2.1	Núcleo da Educação Infantil
d.2.2.	Núcleo do Ensino Fundamental
d.3.	Gerência Administrativa
d.3.1.	Núcleo de Documentação e Arquivo
d.3.2.	Núcleo de Estatística e Controle

2.e.	Secretaria da Saúde
	Conselho Municipal de Saúde
e.1.	Gabinete do Secretário
e.1.1.	Assessoria Especial
e.2.	Gerência de Planejamento e Gestão
e.3.	Gerência em Sistema de Informação em Saúde
e.3.1	Divisão de Avaliação e Estatística
e.3.2.	Divisão de Processamento de Dados
e.4.	Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
e.4.1	Divisão do Sistema de Regulação em Saúde
e.4.2.	Divisão do CADSUS
e.5.	Departamento de Atenção Básica
e.5.1.	Divisão dos Imunobiológicos
e.5.2.	Divisão de Assistência Odontológica
e.6.	Departamento de Ouvidoria em Saúde
e.7.	Departamento de Vigilância á Saúde
e.7.1.	Divisão de Vigilância Epidemiológica
e.7.2.	Divisão de Vigilância Sanitária
e.7.3.	Divisão de Endemias e Zoonoses
e.8.	Departamento de Assistência Farmacêutica
e.8.1	Divisão de Dispensação de Medicamentos
e.9.	Hospital Municipal de Palhano
e.9.1	Diretoria do Hospital Municipal
e.9.1.1.	Direção de Clínica Médica
e.9.1.2.	Divisão de Manutenção, Serviços Gerais e Almoxarifado
e.9.1.3.	Divisão da Administração e Recursos Humanos
e.9.1.4.	Divisão do Telesaúde

3.f	Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
f.1.	Gabinete do Secretário
	Conselho Tutelar
	Conselhos
f.2.	Assessoria Especial
f.3.	Assessoria de Planejamento
f.4.	Departamento de Geração de Emprego e Renda
f.4.1.	Divisão de Geração de Emprego e Renda
f.5.	Departamento de Gestão do SUAS
f.5.1.	Divisão de Vigilância Social
f.5.2.	Divisão de Articulação Comunitária e Cadastro de Entidades
f.5.3.	Divisão de Benefícios e Transferência de Renda
f.6.	Departamento de Proteção Social Básica
f.6.1.	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
f.7.	Departamento de Proteção Social Especial
f.8.	Gerência de Habitação de Interesse Social
f.8.1.	Departamento de Habitação de Interesse Social

4. SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO

1.g.	Secretaria do Meio Ambiente, Infraestrutura e Recursos Hídricos
g.1.	Gabinete do Secretário
	Conselho Municipal do Meio Ambiente
g.1.1.	Assessoria Especial
g.1.2.	Assessoria de Planejamento
g.2.	Departamento do Meio Ambiente
g.2.1.	Divisão de Urbanismo
g.2.2.	Divisão de Saneamento
g.2.3.	Divisão de Limpeza Pública
g.3.	Departamento de Obras e Serviços Públicos
g.3.1.	Divisão de Obras e Manutenção
g.3.2.	Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos
g.4.	Departamento de Recursos Hídricos
g.4.1.	Divisão de Arrecadação, Manutenção e Fiscalização de Rede
g.5.	Departamento de Trânsito e Transporte Rodoviário
g.5.1.	Junta Administrativa de Recursos de Infrações
g.5.2.	Divisão de Engenharia de Tráfego, Operação e Transporte
g.5.3.	Divisão de Cadastro, Vistoria e Fiscalização
g.5.4.	Divisão de Educação de Trânsito, Controle e Análise de Estatística

2.h.	Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude
h.1.	Gabinete do Secretário
9.1.1.	Assessoria Especial
h.2.	Departamento da Cultura
h.2.1.	Pinacoteca Municipal
h.2.2.	Biblioteca Pública Municipal
h.3.	Departamento de Esportes
h.3.1.	Divisão de Apoio ao Esporte
h.3.2.	Divisão de Esporte Escolar
h.4.	Departamento de Apoio à Juventude

3.i.	Secretaria da Agricultura, Abastecimento, Pecuária, e Apicultura
i.1.	Gabinete do Secretário
i.1.1.	Assessoria Especial
i.2.	Departamento de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Apicultura
i.2.1.	Divisão de Fiscalização de Imunologia Animal
i.2.2.	Divisão de Cadastro Rural
i.2.3.	Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor Rural
i.2.4.	Divisão de Serviços do Mercado Público e Feiras Livres
i.2.5.	Divisão de Serviços do Matadouro

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DO ASSESSORAMENTO DIRETO E APOIO AO PREFEITO

Art. 27 – O Assessoramento Direto e Apoio ao Prefeito tem a finalidade assistir ao Prefeito nas diversas funções específicas, através dos órgãos abaixo especificados:

SUBSEÇÃO I
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 28 – A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, com competência para:
I – Representar judicial, extrajudicialmente, assessoramento, orientação e prevenção jurídica do Município, seus órgãos da Administração Direta e indireta, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, assistente ou oponente;
II – Promover a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
III – Representar e defender os direitos do Município junto aos Tribunais de Contas do País;
IV – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data em que o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários do Município e demais autoridades forem apontadas como coautores;
V – Impetrar mandado de segurança em que o promovente seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhe são equiparadas, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal;
VI – Exercer as funções de consultoria jurídica aos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;
VII – Orientar abertura de processos administrativos contra servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, assegurada a ampla defesa e a revisão processual, se solicitada, na forma prevista no RJU;
VIII – Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
IX – Apreciar a legalidade dos atos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, recomendando, quando for o caso, a anulação deles, ou propondo, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;
X – Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;
XI – Zelar pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação e integração da legislação de interesse do Município;
XII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
XIII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO II
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29 – A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, com competência para fazer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, com as seguintes atribuições e responsabilidades:
I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a sua integração operacional e expedindo atos normativos sobre procedimentos de controle;
II – Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
IV – Interpretar e se pronunciar em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;
V – Avaliar, em nível macro o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta dos recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;
VI – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados através de processo de auditoria, a ser realizado nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
VII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com as despesas na área da saúde;
VIII – Estabelecer mecanismos voltados a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito público privado;
IX – Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;
X – Efetuar o acompanhamento sobre medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar n° 101/2000;
XI – Efetuar o acompanhamento sobre providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites. Conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000;
XII – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação dos ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LC 101/2000;
XIII – Acompanhar o cumprimento de prazos e totais repassados ao Poder Legislativo, nos termos do art. 29-A da Constituição da República de 1988;
XIV – Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da LC 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferido a consistência das informações constantes de tais documentos;
XV – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
XVI – Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inelexigilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
XVII – Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
XVIII – Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure imediatamente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao Erário, praticadas por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou ainda, quando ocorrer desfalques ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
XIX – Instituir e manter sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;
XXI – Manter registros sobre a composição e atuação do Setor de Compras, Comissão de Licitação, Cadastro, Pregoeiro e sua equipe de apoio;
XXII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
XXIII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III
DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30 – A Ouvidoria Geral do Município é o órgão central responsável pela defesa da comunidade com competência para:
I – Defesa da comunidade contra atos ou omissões ilegais e injustas cometidas no âmbito da Administração Pública, a fim de que a ética e a obediência, a legalidade e a moralidade presidam as ações da Administração;
II – Receber e analisar as reclamações que não forem solucionadas pelo atendimento habitual da Administração Pública Municipal;
III – Encaminhar resposta ao reclamante que apresentar a demanda, após decisão da Administração;
IV – Propor ao Prefeito medidas de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas;
V – Prestar gratuitamente os serviços aos cidadãos que busquem a Ouvidoria Geral;
VI – Acompanhar e cobrar resultados das reclamações;
VII – Esclarecer dúvidas de servidores e público externo;
VIII – Aproveitar sugestões de colaboradores e colocá-las em prática;
IX – Propor ao Executivo Municipal a adoção de providências visando melhorar o desempenho da Administração Pública Municipal e de seus servidores;
X – Agir como um canal seguro e confidencial a serviço de todos;
XI - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
XII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO IV
DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 31 - Compete a Guarda Municipal, zelar pelas atividades ligadas a preservação, vigilância e segurança dos bens Patrimoniais da Prefeitura, bem como garantir a segurança das autoridades administrativas do Município e zelar pelo cumprimento de todas as regras e regulamentos que viabilizem as condições de circulação de veículos automotores no solo desta Municipalidade, no que diz respeito ao trânsito, tráfego e sinalização em vigor, a ser regulada por lei específica.

SUBSEÇÃO V
DA COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

Art. 32 - Compete a Coordenadoria da Defesa Civil coordenar as atividades ligadas a prevenção de calamidades públicas e convivência com as secas, com competência para:
I - Formular e conduzir a Política Municipal de Defesa Civil;

II - Contribuir para a formulação da política de desenvolvimento municipal integrada;
III - Estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastre, em âmbito municipal;
IV - Coordenar e promover, em articulação com os Estado, e União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC;
V - Promover, em articulação com outros, Municípios e a Coordenadoria Regional de Defesa Civil, a organização e a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;
VI - Instruir processos ao Chefe do executivo municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;
VII - Participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em caso de desastres, estabelecidos no Código de Desastres Ameaças e Riscos;
VIII - Promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil;
IX - Exercer as atividades de secretaria-executiva do Sistema Municipal de Defesa Civil.
X - Instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;
XI - Realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;
XII - Proporcionar assistência aos flagelados;
XIII - Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;
XIV - Assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;
XV - Criar condições para recuperação de moradias;
XVI - Estudar e executar medidas preventivas;
XVII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
XVIII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO VI
DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 33 - Compete ao Fundo Municipal de Previdência Social, planejar, coordenar e avaliar a política da Administração do FMPS, voltada para a previdência social, na forma de Lei específica.

SUBSEÇÃO VII
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 34 – O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir ao Vice Prefeito cabendo-lhe, especialmente:
I – Direção do Gabinete do Vice-Prefeito e definição de sua agenda;
II – Apoio logístico e assistência direta ao Vice-Prefeito, para o desempenho de suas atribuições privativas;
III – Atender ao público e encaminhar providências;
IV – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
V - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SECRETARIAS DE GESTÃO
SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 35 – A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas cabendo-lhe, especialmente:
I – O assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta, além de registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
II – Acompanhar junto ás repartições públicas municipais o ritmo de providências determinadas pelo Prefeito;
III – Articulação do Governo Municipal com as áreas política e parlamentar;
IV – Sintetização, memorização e registro das reuniões do Prefeito com o Secretariado e Dirigentes de Entidades da Administração Indireta, suas conclusões, decisões e encaminhamentos;
V – Apoio logístico e assistência direta ao Prefeito, para o desempenho de suas atribuições privativas;
VI – Direção do Gabinete do Prefeito e definição de sua agenda;
VII - Coordenação de informações governamentais e administrativas;
VIII – Atendimento ao público e encaminhamento de providências;
IX – Atividade cerimonial;
X – Coordenar políticas entre os poderes e esferas administrativas;
XI – Promoção, coordenação e realização de encontros e reuniões com segmentos e movimentos representativos da comunidade;
XII – Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
XIII – Preparar e expedir correspondências do Prefeito;
XIV – Assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive de fiscalização dos atos do governo;
XV – Articulação da ação governamental entre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
XVI – Articulação política e comunitária;
XVII – Estabelecer mecanismos de integração entre os Órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;
XVIII – Assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidas e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
XIX – Acompanhamento das questões regionais de sua competência;
XX – Articulação da ação governamental dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta com entes de outras esferas, estadual e federal;
XXI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
XXII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS

Art. 36 – A Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão das Finanças é o órgão responsável pelo planejamento estratégico e pela administração financeira do Município, com competência para:
I – Assessorar ao Prefeito e os dirigentes de Órgãos/Entidades na formulação de políticas e diretrizes no que concerne à Administração Pública Municipal;
II – Assessorar ao Prefeito e Secretários quanto ao planejamento, coordenação, consolidação do Plano Geral do Governo, Plano Plurianual, Orçamento Municipal e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
III – Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do município;
IV – Promover a alocação de recursos públicos e programas governamentais;
V – Identificar as fontes e a análise de recursos financeiros mobilizáveis para a execução de planos e programas do Poder Executivo Municipal;
VI – Formular a programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade da liberação dos recursos;
VII – Promover o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
VIII – Gerir o Sistema de Contabilidade;
IX – Auxiliar o prefeito na formulação da política econômico-tributária de competência do Município;
X – Desenvolver, dirigir, orientar e coordenar as atividades inerentes ao lançamento, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais receitas do Município;
XI – Receber, pagar, guardar e movimentar o erário municipal e outros valores;
XII – Fazer o controle e a escrituração contábil;
XIII – Administrar e controlar a Dívida Ativa do Município;
XIV – Exercer o controle da movimentação financeira de todos os Órgãos e Entidades Municipais, oriunda do Tesouro Municipal ou de outras fontes de recursos;
XV – Definir procedimentos e estratégias suficientes à otimização dos recursos públicos;
XVI – Processar as despesas públicas municipais;
XVII – Compatibilizar os demonstrativos contábeis e financeiros dos Órgãos e Entidades;

XVIII – Elaborar e compatibilizar, anualmente os balanços e encaminhá-los aos gestores para o devido envio ao Tribunal de contas dos Municípios;
XIX – Coordenar o processo de elaboração dos Planos de Ações Municipal, fornecendo orientação técnica;
XX – Acompanhar a execução dos Planos de Ações Municipal, em nível de programas e projetos e avaliar os seus impactos econômicos e sociais;
XXI – Elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual;
XXII – Supervisão financeira das atividades do setor de compras;
XXIII – Elaboração, acompanhamento e prestação de contas das subvenções sociais do Município;
XXIV – Acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como, avaliar o cumprimento de suas metas, o alcance dos objetivos e a adequação de sua gestão;
XXVI - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
XXVII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 37 – A Secretaria Municipal da Administração é o órgão responsável pela política e normas sobre a administração de arquivo, de recursos humanos, de material e patrimônio, compras e transportes, com competência para:
I – Auxiliar o Prefeito e os dirigentes de Órgãos/Entidades na formulação de políticas e diretrizes no que concerne à Administração Pública Municipal;
II – Propor práticas, estabelecer diretrizes e normas, implantar e coordenar as atividades de gestão administrativa, gestão de pessoas, gestão de material e patrimônio, de serviços gerais, de compras e de transportes;
III – Promover concurso público, recrutamento, seleção e treinamento dos servidores públicos;
IV – Administrar o Centro Administrativo Municipal;
V – Gerenciar a infraestrutura da tecnologia da informação da Administração Pública Municipal;
VI – Supervisionar as atividades de gestão de compras;
VII – Administrar os planos de carreira e remuneração;
VIII – Administrar a conservação e controle dos materiais, de consumo, pelo tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
IX – Administrar o setor de vigilância, zeladoria, serviço de protocolo e arquivamento definitivo dos papeis da Administração Pública;
X – Administrar a manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração;
XI – Administrar a execução de sistemas de processamento de dados da Administração Pública Municipal;
XII – Publicação e divulgação de leis e atos oficiais;
XIII – Promover o controle de mensagens, Projetos de Lei, Leis e demais atos oficiais;
XIV – Promover as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar;
XV - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
XVI - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III.1
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÃO

Art. 38 – A Comissão Permanente de Licitação e Pregão do Município tem a competência para:
I – Manter, junto com setor de compras, cadastro de fornecedores de bens e serviços;
II – Examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação, segundo os critérios definidos no ato convocatório;
III – Decidir sobre a habilitação e inabilitação dos proponentes, nos casos de terem ou não atendido as condições previstas no ato convocatório;
IV – Emitir e fazer publicar editais de licitação no órgão de publicação oficial do Município e nos jornais de grande circulação, bem como publicar demais documentos licitatórios, tais como tomada de preços, cartas convite e outros pertinentes;
V – Analisar e julgar as propostas do objeto da licitação, quanto aos aspectos formal e de mérito;
VI – Proceder à classificação ou desclassificação das propostas, em conformidade com as normas definidas no ato convocatório;
VII – Rever seus atos, justificadamente, de ofício ou por provocação, quando passíveis de correção;
VIII – Receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal;
IX – Encaminhar o processo ao Presidente da CPL para homologação;
X – Baixar normas disciplinadoras de sua organização e de seus serviços, baseadas nas atribuições fixadas no seu Regimento e nas disposições legais aplicáveis à matéria;
XI - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
XII - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO III
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SECRETARIAS DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS
SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 39 – A Secretaria Municipal da Educação tem a finalidade de gerir o Sistema Municipal de Educação, definir políticas e diretrizes educacionais do Município no sentido de garantir o acesso, a permanência e o sucesso de todas as crianças, adolescentes, jovens e adultos na escola com qualidade, bem como acompanhar e monitorar a execução das metas, mediante a participação social e o resgate de valores éticos e políticos para o exercício da cidadania, com competência para:
I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Educação;
II – Promover seleção simplificada para núcleo gestor das escolas, com base em critérios técnicos claros, considerados méritos e desempenho para nomeação e exoneração dos gestores das escolas, acompanhado de avaliação de desempenho periódica, garantindo assim, uma gestão democrática e que atenda aos princípios éticos e da gestão pública;
III – Garantir a qualidade do ensino, através da implantação dos padrões básicos de funcionamento das escolas, no que se refere à gestão escolar e a infraestrutura física e pedagógica;
IV – Coordenar as atividades pedagógicas e 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;
V – desenvolver programas e projetos de combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos;
VI – O currículo do sistema municipal de ensino será desenvolvido com base na legislação (Constituição Federal/88, Lei nº 9.394/96, Art. 26, Parecer do CNE, Resolução Nº 07/2000, Projeto de Lei nº 3.675/04, Lei nº 11.274/2006, Lei Nº 11.645/2008), Lei nº 8.069/90), Lei nº 9.795/99, Lei nº 11.161/2005, e das diretrizes da SME e legislação em vigentes;
VII – Controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à educação pelo Município e outros Entes da Federação, zelando pela transparência da gestão pública, viabilizando o funcionamento efetivo e autônomo articulado com os conselhos de controle social;
VIII – Será introduzido nos currículo escolar o ensino da historia e da geografia do município nas disciplinas de história e geografia, a partir do 4º e 5º ano do ensino fundamental, como o objetivo preservar a memória e a cultura popular; (substituição da redação do inciso VII, art. 159);
IX – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas;
X – Avaliar e acompanhar os recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;
XI – Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Educação, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e da legislação de Diretrizes e Bases da Educação;
XII – Integrar os programas da área de educação com outras áreas como Saúde, Ação Social, Cultura, Esporte, entre outras, na

perspectiva do trabalho intersetorial em prol da melhoria da escola pública municipal;
XIII – Firmar parcerias com a Iniciativa Privadas e Organizações Não governamentais, visando à melhoria da infraestrutura da rede pública municipal, aquisição de equipamentos e apoio a projetos socioculturais e ações sócio-educativas;
XIV– Oferecer acesso às populações vulneráveis e as pessoas com necessidades educacionais especiais.
XV – Desenvolver os programas e projetos em nível municipal ou regional, mediante parceria entre os municípios da região, no que concerne ao apoio técnico, financeiro, entre outros.
XVI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
XVII - o desempenho de outras competências afins.

§ 1º – Integrará a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação:
I - O Conselho Municipal de Educação, de caráter consultivo, normativo e deliberativo.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 40 – A Secretaria Municipal da Saúde tem a finalidade de desenvolver políticas de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas de governo na área da saúde, competindo-lhe, ainda:
I – Promover estudos, normatização, orientação e fiscalização dos temas ligados à sua área de atuação;
II – Auxiliar o Prefeito na formulação das políticas e diretrizes concernentes à área da saúde;
III - Fazer a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS;
IV – Manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento de assistência médica e de defesa sanitária do Município;
V – Elaboração da proposta orçamentária e complementar do Sistema Único de Saúde – SUS;
VI – Estabelecer políticas, com vistas à formação de consórcios, a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas;
VII – Administrar e zelar as unidades de saúde, para melhor atender aos pacientes que necessitam dos serviços de saúde;
VIII – Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação e orientação da comunidade e campanhas de vacinação, visando a preservação das condições de saúde da população;
IX – Promover ações de vigilância sanitária e epidemiológica e de saúde da população;
X – Promover a profilaxia, prevenção, combate e controle de doenças e endemias;
XI – Promover a profilaxia e controle de zoonoses;
XII – Elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e pela legislação federal e estadual disciplinadora da matéria;
XIII – Implantação e manutenção de sistema de informações de saúde;
XIV – Acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de mortalidade;
XV – Promover a assistência médica, hospitalar e odontológica através de unidades especializadas;
XVI – Promover a fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento e da qualidade de medicamentos e alimentos;
XVII - Execução do Programa de Saúde da Família;
XVIII – Promoção de medidas gerais de proteção à saúde da população;
XIX – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
XX - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 41 – A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social tem a finalidade de desenvolver políticas de proteção social, no intuito de prover condições mínimas sociais para sua população, com competência para:
I - Formular, coordenar, executar e avaliar a Política de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da política Nacional de Assistência Social e dos Conselhos de Assistência Social;
II -Realizar e consolidar pesquisa e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de Assistência Social e da realidade Social;
III- Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
IV - Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;
V – Gerenciar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada, no âmbito municipal;
VI - Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, desenvolvidas pela rede Socioassistencial, em consonância com o Sistema Único da Assistência social;
VII - realizar a vigilância Social das situações de vulnerabilidade e risco socioassistencial;
VIII- Coordenar e executar a defesa social e institucional;
IX - Coordenar e executar a concessão dos Benefícios Eventuais, conforme legislação vigente;
X - Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de assistência social;
XI - Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais;
XII - Prestar assistência técnica e financeira às entidades socioassistenciais;
XIII - Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência social Governamental e não governamental;
XIV - Garantir recursos humanos e materiais aos Conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições;
XV - Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;
XVI - Gerenciar com a Secretaria de Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta Secretaria;
XVII - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à assistência Social;
XVIII - Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas a integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza;
XIX - Atuar integradamente aos Conselhos municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social;
XX- Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;
XXI - Planejar, coordenar, executar e controlar ações voltadas para o fortalecimento do associativismo como direito de cidadania;
XXII - Desenvolver ações socioassistenciais em cooperação com a União, Estado e organizações não governamentais;
XXIII - Propor políticas públicas voltadas para a ampliação dos direitos do cidadão-cidadã e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais, observando as diversidades étnicas, raciais, aculturai, de orientação sexual e gênero, etc.;
XXIV - Elaborar, executar e avaliar o plano Plurianual e anual de Assistência Social;
XXV - Elaborar o relatório da Gestão da política de assistência Social;
XXVI - Elaborar e executar a proposta orçamentária da Assistência Social;
XXVII - Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada se serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS;
XXVIII - Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizados aos municípios;
XXIX - Elaborar e desenvolver uma política de recursos humanos conforme a NOB/RH;
XXX - Realizar e consolidar pesquisas de potenciais de empregabilidade e geração de renda no município;
XXXI - Firmar parcerias com instituições de intermediações de mão de obra, treinamento e capacitação;
XXXII – Apoiar tecnicamente iniciativas de grupos de produção, economia solidária, associativismo e cooperativismo.

XXXIII - Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;
XXXIV - Implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;
XXXV - Realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;
XXXVI - Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;
XXXVII - Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;
XXXVIII - Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;
XXXIX - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano diretor do município de Palhano, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;
XL – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
XLI - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IV
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO
SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 42 – A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Infraestrutura e Recursos Hídricos tem a finalidade de desenvolver políticas de preservação do meio ambiente, desenvolvimento urbano, infraestrutura e recursos hídricos que levem em conta os objetivos do desenvolvimento do indivíduo no seu meio, e a melhoria da qualidade de vida, com competência para:
I – Coordenar as políticas nas áreas de meio ambiente, desenvolvimento urbano e drenagem;
II - Elaboração e fiscalização e execução de projetos na área de infraestrutura;
III – Definir políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria;
IV – Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
V – Implantar e atualizar o Sistema de Informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes a ocupação do território urbano e planta cadastral;
VI – Construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento ambiental;
VII – Execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do Município;
VIII – Pela fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
IX – 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;
X – Promover a remoção e dar destino ao lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;
XI – Elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente;
XII – Aplicar a legislação reguladora do meio ambiente;
XIII – Elaborar plano de ação, contendo diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;
XIV – Desenvolver programas de prevenção às atividades poluidoras e de outros temas que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal do meio ambiente;
XV – promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento dos recursos hídricos;
XVI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
XVII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 43 – A Secretaria Municipal da Cultura, Esporte E Juventude tem a finalidade coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos e cidadãs portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática, elaborar políticas públicas de desenvolvimento do esporte profissional e amador, e desenvolver políticas públicas de inserção dos jovens ao mercado de trabalho, estimular o empreendedorismo e o protagonismo juvenil, com competência para:
I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude;
II - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
III - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
IV - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;
V - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
VI - a promoção de centro cultural, biblioteca, pinacoteca e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
VII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, na área de competência do Município;
VIII - o planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
IX – Promover e difundir as atividades desportivas;
X – Promover o esporte amador;
XI – Revitalizar a prática esportiva no Município abrangendo as mais diversas modalidades;
XII – Articular as ações para inclusão e valorização dos jovens;
XIII – Normalizar e implementar políticas voltadas para o lazer e a recreação;
XIV - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
XV - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
XVI - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
XVII - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
XVIII - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
XIX - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
XX - a administração de ginásios, praças de esportes, centros esportivos municipais e outros equipamentos esportivos e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XXI - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
XXII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
XXIII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E APICULTURA

Art. 44 – A Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Apicultura tem a finalidade de desenvolver políticas públicas de fomento à agropecuária, abastecimento e apicultura, com competência para:
I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes á agricultura, pecuária e apicultura;
II – Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias;
III – Promover as atividades técnicas de agricultura, pecuária e apicultura;
IV – Providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e estabelecer políticas de abastecimento d'água para o consumo humano e para setores da produção;
V – Promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais;
VI – Incentivar as ações no meio rural, objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas;
VII – implantar ações de assistência técnica de extensão rural através do agente rural;
VIII – Formular políticas de irrigação;
IX – Exercer a vigilância e defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
X – promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural;
XI – manter articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo, e com entidades privadas, para promoção de projetos de fomento às atividades concernentes à agricultura familiar e desenvolvimento rural;
XII – Apoiar o desenvolvimento das atividades do agronegócio e abastecimento alimentar;
XIII – Desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais;
XIV - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
XV - o desempenho de outras competências afins.

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 45 - A Administração Indireta será constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público, criados por Lei Municipal específica.

Parágrafo Único – A Administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 46 - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas, e sociedades de economia mista será permitida desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

TÍTULO III
DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 47 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por Cargos de Provimento Efetivo, Funções Públicas (Quadro Especial de Funções) e em comissão e de funções de confiança, na forma de nomenclaturas, simbologias, quantitativos e vencimentos constantes dos Anexos I a VIII, composto pelos Quadros "A" a "G" e Anexo IX composto pelos Organogramas da Estrutura Administrativa, partes integrantes desta Lei.

§ 1.º - O Anexo I, Quadro A compreende os totais de Cargos Efetivos, indicando a nomenclatura, simbologia, quantidade criada, a quantidade preenchida, a quantidade de reservas e os respectivos vencimentos.
§ 2.º - O Anexo II, Quadro B compreende as Funções de Confiança, indicando a nomenclatura, simbologia, a quantidade e valores de gratificações.
§ 3.º - O Anexo III, Quadro C compreende os totais de Cargos em Comissão, indicando a nomenclatura, simbologia, quantidade e a remuneração e Quadro Detalhado, Anexo IV.
§ 4.º - O preenchimento das vagas será feito na conformidade das necessidades dos serviços, devidamente caracterizada e justificada em exposição de motivos por cada Secretaria pontificando cada necessidade.
§ 5.º - Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos ou por seleção pública, em conformidade com a Emenda Constitucional n°51.
§ 6.º - As Funções constantes de Quadro Especial, Anexo VI, Quadro E, serão mantidas e não receberão novos provimentos, ficando automaticamente extintas quando de suas vacâncias. E Anexo VII, Quadro F, funções sem estabilidade, também automaticamente extintas quando vagar.
§ 7.º - A Regulamentação para os ocupantes de Cargos da Categoria Grupo Ocupacional do Magistério – MAG, e dos servidores integrantes dos demais grupos ocupacionais estão estabelecidas em Plano de Carreira e Remuneração específico, aprovado por Lei Municipal, no caso do Magistério, Lei n.° 388/2010, de 08 de janeiro de 2010.
§ 8.º - Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração.
§ 9.º - Os cargos de Coordenador Político Regional estão vinculados à Assessoria de Convivência Política.
§ 10.º - Os cargos de Atendente de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem vagos estão extintos e os cargos ocupados deverão ser extintos à medida que vagarem.

Art. 48 - A carga horária a ser cumprida é a constante do Regime Jurídico Único estabelecido na Lei Complementar n.º 01/92, de 05 de fevereiro de 1992, artigo 19, permitida a alteração de jornada de trabalho acompanhada da alteração proporcional dos vencimentos, tomando-se por base, para efeito de cálculo da remuneração os valores vencimentais equivalentes aos atribuídos ao respectivo cargo, constante do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores (a ser posteriormente objeto de lei específica) e Plano de Cargos e Carreira do Magistério.
Art. 49 – Fica criada a Comissão Permanente de Licitação, com cargos de provimento em comissão, conforme Anexo III e IV, Quadro C, parte integrante desta Lei.
Art. 50 – Ficam criadas duas Comissões de Inquérito, para utilização conforme a necessidade, podendo ser ou não permanente, a ser definido na portaria de nomeação da comissão, com funções de confiança, conforme Anexo II, Quadro B, parte integrante desta Lei.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito 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 a efetiva estruturação funcional definida nesta Lei.

Art. 52 - O Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de cento e oitenta dias, baixará Decreto instituindo o Manual de organização e Manual de Funções da Prefeitura Municipal, definindo as competências das unidades administrativas, as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos de direção ou

função de confiança e, se necessário, delegação de competências aos Secretários Municipais ou Assessores diretos da Prefeitura Municipal.

Art. 53 - O desvio de função far-se-á, exclusivamente, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo, quando a necessidades ou interesse público justificar.

Art. 54 - O cargo de Secretário conforme EC n.° 19/98, de 15 de dezembro de 1998, alçado à condição de agente político, com recebimento de subsídio cujo valor será estipulado por lei por iniciativa da Câmara Municipal, Lei n.° 476/2012, de 03 de setembro de 2012.(lei atual).

Parágrafo Único – os direitos decorrentes do exercício do referido cargo de secretário são os constantes da Lei Complementar n° 001/92, artigo 4o. inciso VI e XII.

Art. 55- O cargo de Procurador Geral do Município, Controlador Interno, Ouvidor Geral e Coordenador do Fundo Municipal da Previdência Social têm status de Secretário Municipal.

Art. 56 - A Guarda Civil Municipal constante desta estrutura deverá ser objeto de Lei própria.

Art. 57 – O Hospital Municipal, estruturalmente, fica em nível de departamento, com alguns cargos despadronizados.

Parágrafo Único – O cargo de Diretor do Hospital Municipal é cargo despadronizado, funcionando em regime de escala, 48/48h, conforme estabelecido no Quadro G, parte integrante do Anexo VIII desta Lei.

Art. 58 – Fica estipulada bolsa remuneratória aos músicos que exercem suas funções junto à Banda de Música, conforme Anexo V, Quadro D desta Lei,.

§ 1º - A Banda de Música criada pela Lei n.° 086/97, de 17 de setembro de 1997 fica vinculada à Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude.

§ 2º – O pagamento das bolsas remuneratórias da Banda de Música estabelecidas no Quadro D desta Lei será pago de acordo com a presença dos músicos, conforme escala mensal.

Art. 59 - Fica instituído o Diário Oficial do Município de Palhano, no âmbito da Secretaria da Administração, na Divisão de Imprensa Oficial e Arquivo Público, para proceder à publicação das leis e produção de atos administrativos da Administração Pública Municipal, na forma prevista em Lei Específica, lei de adesão ao Diário Municipal da APRECE, Lei n° 418/2011, de 22 de fevereiro de 2011, publicada no DOM da APRECE em 31 de março de 2011.

Art. 60 – Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Especial, mediante transposição, remanejamento ou transferência de recursos, como também dar nova nomenclatura às Unidades Administrativas, com a finalidade de adequar à Lei Orçamentária do Exercício de 2013 à nova Estrutura Administrativa aprovada nesta Lei.

Art. 61 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas em caso de insuficiência.

Art. 62 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos financeiros vigorarem a partir de 1° de março de 2013.

Art. 63 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 351/2009, de 22 de janeiro de 2009 e suas alterações.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 11 dias do mês de março de 2013.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

ANEXO DO AUTÓGRAFO DE LEI

ANEXO I da Lei n°488/2013, de 11 de março de 2013.
QUADRO A
QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EFETIVOS

CARGOS	Símbolo	Carga Horária Semanal	VENCIMENT0 R$
Administrador Hospitalar	ANS	40h	2.748,00
Agente Administrativo	ADO	40h	700,00
Agente de Combate às Endemias	ADO	40h	750,00
Agente Comunitário de Saúde	ADO	40h	750,00
Agente Fiscal	ADO	40h	800,00
Almoxarife	ADO	40h	700,00
Apreendedor de animais	ATA	40h	680,00
Artífice	AOF	40h	680,00
Assistente de Obstetrícia	ATA	40h	680,00
Assistente Social	ANS	40h	2.290,00
Auxiliar Consultório Dentário – ACD	ADO	40h	750,00
Auxiliar de Enfermagem	ADO	40h	700,00
Auxiliar de Laboratório	ADO	40h	700,00
Auxiliar de Serviços Gerais	ATA	40h	680,00
Bombeiro – hidráulico	ATA	40h	700,00
Copeira	ATA	40h	680,00
Cozinheiro	ATA	40h	680,00
Eletricista	AOF	40h	700,00
Enfermeiro	ANS	40h	2.290,00
Engenheiro Agrônomo	ANS	40h	4.650,00
Engenheiro Civil	ANS	40h	4.650,00
Farmacêutico bioquímico	ANS	40h	2.290,00
Fisioterapeuta	ANS	40h	2.290,00
Gari	ATA	40h	680,00
Guarda Municipal	ADO	40h	750,00
Jardineiro	ATA	40h	680,00
Lavadeira	ATA	40h	680,00
Médico 24h – semana	ANS	24h*	1.200,00
Médico 24h – final de semana e feriados	ANS	24h*	1.400,00
Médico PSF	ANS	40h	6.750,00
Médico Veterinário	ANS	40h	2.290,00
Merendeira	ATA	40h	680,00
Monitor de Esporte	ADO	40h	700,00
Motorista	STM	40h	960,00
Odontólogo	ANS	40h	2.290,00
Professor Educação Básica I – classe A	MAG	20h	730,00
Professor Educação Básica I – classe B	MAG	20h	912,50
Professor Educação Básica II – classe A	MAG	20h	912,50
Psicólogo	MAG	40h	2.290,00
Psicopedagogo	MAG	40h	2.290,00
Supervisor	ESP	40h	900,00
Técnico em Laboratório	ADO	40h	730,00
Técnico em Radiologia	ADO	24h	864,00
Terapeuta Ocupacional	ANS	40h	2.290,00
Vigia	ATA	40h	680,00

• Valor unitário do plantão – a remuneração se verifica pela quantidade de plantões dados por mês, conforme escala de serviço; o plantão pode ser fracionado em plantão de 12h, com pagamento do valor correspondente às horas trabalhadas, conforme estabelecido em Lei específica.

ANEXO II da Lei n°488/2013, de 11 de março de 2013.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO B – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	SIMBOLO	QUANT.	GRATIFICAÇÃO VALOR UNITÁRIO
Presidente da Comissão de Inquérito	FC-1	02	500,00
Membro da Comissão de Inquérito	FC-2	04	350,00

ANEXO III da Lei n°488/2013, de 11 de março de 2013.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
QUADRO RESUMO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	**VR. UNITÁRIO**		TOTAL UNIT.
			VENC.	REPR.	
Secretário		09	*		*
Procurador Geral do Município		01	*		*
Controlador Geral		01	*		*
Ouvidor Geral		01	*		*

Coordenador do FMPS		01	*		*
Assessor Jurídico	DAS-1	05	1.400,00	1.400,00	2.800,00
Assessor Especial	DAS-2	12	691,00	691,00	1.382,00
Comandante da Guarda Municipal	DAS-2	01	691,00	691,00	1.382,00
Regente da Banda	DAS-2	01	691,00	691,00	1.382,00
Presidente Comissão de Licitação	DAS-2	01	691,00	691,00	1.382,00
Secretário(a) Executivo(a)	DAS-2	01	691,00	691,00	1.382,00
Gerente	DAS-2	09	691,00	691,00	1.382,00
Tesoureiro Geral	DAS-2	01	691,00	691,00	1.382,00
Coordenador do CRAS	DAS-2	01	691,00	691,00	1.382,00
Coordenador da Defesa Civil	DAS-3	01	500,00	500,00	1.000,00
Membro Comissão de Licitação	DAS-3	02	500,00	500,00	1.000,00
Articulador Institucional	DAS-3	03	500,00	500,00	1.000,00
Chefe de Núcleo	DAS-3	12	500,00	500,00	1.000,00
Técnico Adjunto de Convênios e Projetos	DAS-3	01	500,00	500,00	1.000,00
Diretor de Escola	DAS-4	15	400,00	400,00	800,00
Assessor	DAS-5	06	375,00	375,00	750,00
Diretor de Departamento	DAS-5	21	375,00	375,00	750,00
Coordenador da Banda	DAS-5	01	375,00	375,00	750,00
Membro Conselho Tutelar	DAS-6	05	350,00	350,00	700,00
Assistente de Gabinete	DAS-6	01	350,00	350,00	700,00
Assistente da Controladoria	DAS-6	02	350,00	350,00	700,00
Assistente da Procuradoria	DAS-6	01	350,00	350,00	700,00
Chefe de Divisão	DAS-6	37	350,00	350,00	700,00
Chefe Divisão do FMPS	DAS-6	03	350,00	350,00	700,00
Chefe do Almoxarifado Central	DAS-6	01	350,00	350,00	700,00
Chefe da Pinacoteca Municipal	DAS-6	01	350,00	350,00	700,00
Chefe da Biblioteca Municipal	DAS-6	01	350,00	350,00	700,00
Coordenador Político Regional	DAS-6	20	350,00	350,00	700,00
Secretário Executivo do Conselho	DAS-6	03	350,00	350,00	700,00
Coordenador Pedagógico	DAS-6	17	350,00	350,00	700,00
Secretário Escolar	DAS-7	15	340,00	340,00	680,00
Diretor do Cerimonial	DAS-7	01	340,00	340,00	680,00
Auxiliar da Junta Militar	DAS-7	01	340,00	340,00	680,00

· Subsídio estabelecido pela Lei específica.

ANEXO IV da Lei n°488/2013, de 11 de março de 2013.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
QUADROS DETALHADOS

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E APOIO AO PREFEITO:

QUADROS DETALHADOS

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO/VICE

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	**VR. UNITÁRIO**	
			VENC.	REPR.
Procurador Geral do Município	-	01	*	
Assessor Jurídico	DAS-1	05	1400,00	1400,00
Assistente da Procuradoria	DAS-6	01	350,00	350,00

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	**VR. UNITÁRIO**	
			VENC.	REPR.
Controlador Geral	-	01	*	
Assistente da Controladoria	DAS-6	01	350,00	350,00

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	**VR. UNITÁRIO**	
			VENC.	REPR.
Ouvidor Geral	-	01	*	

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	**VR. UNITÁRIO**	
			VENC.	REPR.
Comandante da Guarda Civil Municipal	DAS-2	01	691,00	691,00

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	**VR. UNITÁRIO**	
			VENC.	REPR.
Coordenador da Defesa Civil	DAS-3	01	500,00	500,00

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	**VR. UNITÁRIO**	
			VENC.	REPR.
Coordenador Geral do FMPS	-	01	*	
Chefe da Divisão de Contabilidade do FMPS	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Tesouraria do FMPS	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Cadastro e Concessão de Benefícios do FMPS	DAS-6	01	350,00	350,00
Perícia Médica do FMPS	DESP	03	*	*

· Quadro despadronizado – Quadro G

Gabinete do Vice- Prefeito

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	**VR. UNITÁRIO**	
			VENC.	REPR.
Assistente de Gabinete	DAS-6	01	350,00	350,00

II – SECRETARIAS MUNICIPAIS

1. SECRETARIAS DE GESTÃO

QUADROS DETALHADOS

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA DE GESTÃO
SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	**VR. UNITÁRIO**	
			VENC.	REPR.
Secretário de Governo	-	01	*	
Secretário(a) Executivo	DAS-2	02	691,00	691,00
Articulador Institucional	DAS-3	03	500,00	500,00
Diretor do Cerimonial	DAS-7	01	340,00	340,00
Assessor Especial	DAS-2	04	691,00	691,00
Assessor de Convivência Política	DAS-5	01	375,00	375,00
Assessor de Convivência Comunitária	DAS-5	01	375,00	375,00
Assessor de Comunicação Social	DAS-5	01	375,00	375,00
Coordenador Político Regional	DAS-6	20	350,00	350,00

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	**VR. UNITÁRIO**	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	*	
Assessoria Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Assessor de Planejamento	DAS-5	01	375,00	375,00
Gerente da Administração Tributária	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Núcleo de Arrecadação, Tributação e Fiscalização dos Tributos Municipais	DAS-3	01	500,00	500,00
Chefe do Núcleo de Controle da Dívida Ativa	DAS-3	01	500,00	500,00
Chefe do Núcleo de Cadastro Técnico Multifinalitário	DAS-3	01	500,00	500,00
Gestor de Convênios e Projetos	DESP	01	*	*
Chefe do Núcleo de Controle de Convênios e Projetos	DAS-3	01	500,00	500,00
Técnico Adjunto de Convênios e Projetos	DAS-3	01	500,00	500,00
Chefe da Unidade de Engenharia	DESP	01	*	*
Chefe da Unidade de Arquitetura	DESP	01	*	*
Tesoureiro Geral	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Núcleo das Finanças	DAS-3	01	500,00	500,00
Diretor de Departamento de Contabilidade	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	DAS-6	01	350,00	350,00

· Quadro Despadronizado G

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	*	
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Gerente de Recursos Humanos	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-3	01	500,00	500,00
Chefe do Núcleo de Administração de Recursos Humanos	DAS-3	01	500,00	500,00
Gerente de Compras	DAS-2	01	691,00	691,00
Presidente Comissão de Licitação	DAS-2	01	691,00	691,00
Membro Comissão de Licitação	DAS-3	02	500,00	500,00
Gerente de Transportes	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Núcleo de Manutenção	DAS-3	01	500,00	500,00
Chefe da Divisão da Fiscalização dos Transportes	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Administração	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão da Imprensa Oficial e Arquivo Público	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais e Protocolo	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão da Junta Militar	DAS-6	01	350,00	350,00
Auxiliar da Junta Militar	DAS-7	01	340,00	340,00
Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe do Almoxarifado Central	DAS-6	01	350,00	350,00

2. SECRETARIAS DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS:

QUADROS DETALHADOS

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	*	
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Gerente da Educação Básica	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Núcleo da Educação Infantil	DAS-3	01	500,00	500,00
Chefe do Núcleo do Ensino Fundamental	DAS-3	01	500,00	500,00
Gerente Administrativo	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Núcleo de Documentação e Arquivo	DAS-3	01	500,00	500,00
Chefe do Núcleo de Estatística e Controle	DAS-3	01	500,00	500,00
Diretor de Escola	DAS-4	15	400,00	400,00
Coordenador Pedagógico	DAS-6	17	350,00	350,00
Secretário Executivo dos Conselhos	DAS-6	01	350,00	350,00
Secretário Escolar	DAS-7	15	340,00	340,00

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA DA SAÚDE

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	*	
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Gerente de Planejamento e Gestão	DAS-2	01	691,00	691,00
Gerente em Sistema de Informação em Saúde	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe da Divisão de Avaliação e Estatística	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Processamento de Dados	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão do Sistema de Regulação em Saúde	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão do CADSUS	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Atenção Básica	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão dos Imunobiológicos	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Assistência Odontológica	DESP	01	*	*
Diretor do Departamento de Ouvidoria em Saúde	DAS-5	01	375,00	375,00
Diretor do Departamento de Vigilância á Saúde	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Endemias e Zoonoses	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Dispensação de Medicamentos	DAS-6	01	350,00	350,00
Secretário Executivo dos Conselhos	DAS-6	01	350,00	350,00
Hospital Municipal de Palhano				
Diretor do Hospital Municipal*	DESP	02	*	*
Diretor Clínico do Hospital Municipal*	DESP	01	*	*
Chefe da Divisão de Manutenção, Serviços Gerais e Almoxarifado	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão do TeleSaúde	DAS-6	01	350,00	350,00

· Quadro Despadronizado G

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	*	
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Assessor de Planejamento	DAS-5	01	375,00	375,00
Diretor do Departamento de Geração de Emprego e Renda	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Geração de Emprego e Renda	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Vigilância Social	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Articulação Comunitária e Cadastro de Entidades	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Benefícios e Transferência de Renda	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	DAS-5	01	375,00	375,00
Coordenador do CRAS	DAS-2	01	691,00	691,00
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	DAS-5	01	375,00	375,00
Gerente de Habitação de Interesse Social	DAS-2	01	691,00	691,00
Diretor do Departamento da Habitação de Interesse Social	DAS-5	01	375,00	375,00
Membro do Conselho Tutelar	DAS-6	05	350,00	350,00
Secretário Executivo dos Conselhos	DAS-6	01	350,00	350,00

3. SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO

QUADROS DETALHADOS

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	*	
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Assessor de Planejamento	DAS-5	01	375,00	375,00
Diretor do Departamento do Meio Ambiente	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Urbanismo	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Saneamento	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Obras e Manutenção	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Recursos Hídricos	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Arrecadação, Manutenção e Fiscalização de Rede	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte Rodoviário	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego, Operação e Transportes	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Cadastro, Vistoria e Fiscalização	DAS-6	01	350,00	350,00

Chefe da Divisão de Educação de Trânsito, Controle e Análise de Estatística	DAS-6	01	350,00	350,00

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	*	
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Diretor do Departamento da Cultura	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Pinacoteca Municipal	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Biblioteca Municipal	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Esportes	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Apoio ao Esporte	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Esporte Escolar	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Apoio à Juventude	DAS-5	01	375,00	375,00
Regente da Banda	DAS-2	01	691,00	691,00
Coordenador da Banda	DAS-5	01	375,00	375,00

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E APICULTURA

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	*	
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Apicultura	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Fiscalização de Imunologia Animal	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Cadastro Rural	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor Rural	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Serviços do Mercado Público e Feiras Livres	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Serviços do Matadouro	DAS-6	01	350,00	350,00

ANEXO V da Lei n° 488/2013, de 11 de março de 2013.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO D – BANDA DE MÚSICA
VALORES BOLSA

FUNÇÕES DA BANDA	QUANT.	BOLSA
		Valor Unitário (R$)
Músico A	44	90,00
Músico B	44	70,00
Músico C	44	60,00
Contramestre	01	180,00
Copista	03	120,00

ANEXO VI da Lei n° 488/2013, de 11 de março de 2013.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO E - QUADRO ESPECIAL DE FUNÇÕES COM NOVA NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, CLASSE E REFERÊNCIA
ESTABILIZADOS

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	CLASSE REFERÊNCIA*	VENCIMENTO
Agente Administrativo	01	ADO		700,00
Auxiliar Serviços Gerais	02	ATA		680,00
Merendeira	04	ATA		680,00
Professor Educação Básica I	02	MAG III	C-15	1518,26
Professor Educação Básica I	01	MAG III	C-14	1474,04
Supervisor	01			900,00
Vigia	02	ATA		680,00
TOTAL DE FUNÇÕES	13			

· Nova nomenclatura

ANEXO VII da Lei n°488/2013, de 11 de março de 2013.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO F - QUADRO DE PESSOAL COM NOVA NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, CLASSE E REFERÊNCIA
SEM ESTABILIDADE

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	CLASSE REFERÊNCIA*	VENCIMENTO
Professor Educação Básica I	01	MAG III	C-7	1198,53
Professor Educação Básica I	01	MAG III	A-6	846,27
Professor Educação Básica I	01	MAG III	A-4	797,69
Motorista	01	ATA		960,00
Merendeira	04	ATA		680,00
Gari	02	ATA		680,00
Vigia	01	ATA		680,00
Auxiliar Serviços Gerais	02	ATA		680,00
TOTAL DE FUNÇÕES	13			

· Classes e Referências atuais

ANEXO VIII da Lei n° 488/2013, de 11 de março de 2013.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO G - CARGOS EM COMISSÃO
QUADRO DESPADRONIZADOS

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Gestor de Convênios e Projetos	DESP	01	1100,00	1100,00
Chefe da Unidade de Engenharia	DESP	01	2325,00	2325,00
Chefe da Unidade de Arquitetura	DESP	01	2325,00	2325,00
Técnico de Perícia Médica do FMPS	DESP	03	1000,00	1000,00
Diretor do Hospital Municipal	DESP	02	1.000,00	1.000,00
Assessor de Gabinete I	DESP	05	1.250,00	1.250,00
Assessor de Gabinete II	DESP	03	1.100,00	1.100,00
Diretor Clínico do Hospital Municipal	DESP	01	800,00	800,00
Chefe da Divisão de Assistência Odontológica*	DESP	01	600,00	600,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 11 dias do mês de março de 2013.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Robélia de Oliveira Silva Santiago
Código Identificador:9A8B3A26

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

CAMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI
RESOLUÇÃO N° 042, DE 13 DE MARÇO DE 2013

Dispõe sobre a celebração de contratos com a UNIÃO DOS VEREADORES E CÂMARAS DO CEARÁ – UVC.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, O Sr. Pedro Pereira Medeiro, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 42, inciso IV, letra "f" do Regimento Interno da Câmara Municipal de Paramoti,
RESOLVE:

Art. 10 – A Câmara Municipal de Paramoti fica autorizada a celebrar contratos e outros instrumentos pactuais com a União dos Vereadores e Câmaras do Ceará – UVC necessários à consecução de suas finalidades precípuas elencadas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.
Art. 20 – As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta das verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.
Art. 30 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à celebração do primeiro pacto celebrado entre a Câmara Municipal e a UVC, revogadas as disposições em contrário.
PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, em 13 de março de 2013.

PEDRO PEREIRA MEDEIRO
Presidente da Câmara Municipal

Originário do Projeto de Resolução n° 002/2013.

Autógrafo de Lei nº 002, 12 de Março de 2013

Cria A Secretaria Municipal De Indústria, Comércio e Desenvolvimento, e Dá Outras Providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI, no uso de suas atribuições legais, encaminha a Câmara Municipal, o seguinte projeto de lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivos planejar, coordenar e executar as ações referentes a implantação de indústria, fomento ao comercio local e desenvolvimento econômico do Município de Paramoti.

Art. 2° Fica Criado o cargo de Secretario Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento (DAS -I), com subsídios fixado pela lei municipal de nº 633 de 09 de junho de 2012.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal poderá baixar ato administrativo, por meio de Decreto, definindo de maneira pormenorizada as atribuições da nova Secretaria criada por esta Lei.

Art. 4º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a prover a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento com os cargos de provimento efetivo e provimento em comissão, bem como, de bens e serviços necessários ao regular desempenho das atribuições da citada Secretaria Municipal.

Art. 5º As alterações orçamentárias necessárias à aplicação da presente Lei serão previstas em Lei posterior.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário Vereador Itaércio Feijó, em 12 de março de 2013.

PEDRO PEREIRA MEDEIRO
Presidente da Câmara Municipal de Paramoti

Originário do Projeto de Lei do Executivo N°001/2013

Autógrafo de Lei nº 003, 12 de Março de 2013

"Cria e organiza a Procuradoria Geral do Município e dá outras providên**cias."**

O prefeito Municipal de Paramoti, no uso de suas atribuições legais, encaminha a Câmara Municipal de Paramoti para a apreciação dos senhores vereadores o seguinte projeto de lei:

Art.1o Esta Lei cria e organiza a Procuradoria Geral do Município de Paramoti, define suas atribuições e dispõe sobre o regime jurídico dos seus integrantes.

Art.2o A Procuradoria Geral do Município é constituída dos seguintes cargos em comissão, e nas quantidades que especifica:

I – Procurador Geral do Município (1 cargo)
II – Procurador Municipal Adjunto (1 cargo)
III – Assessor da procuradoria (2 cargo)

§ 1º Os cargos de Procurador Geral e Procurador Adjunto serão ocupados privativamente por advogados regularmente inscritos na OAB.

§ 2º Os cargos de assessor da procuradoria poderão ser exercidos por bacharéis em Direito.

Art.3o O Procurador Geral do Município exerce função de agente político, percebendo então, subsídio equivalente aos dos secretários municipais, atualmente aprovado pela Lei Municipal de nº 633 de 09 de junho de 2012, devendo seus vencimentos serem sempre equiparados aos destes.

Art. 4º As denominações e vencimentos dos cargos ora criados por esta lei irão constar no anexo I, a exceção do Procurador Geral, que como dito anteriormente percebe subsídio equivalente aos dos secretários.

Art.5o São atribuições do Procurador Geral do Município:

I - representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
II - chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação, inclusive no que concerne à elaboração de pareceres à exceção dos pareceres licitatórios, minutas, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos;
III - prestar consultoria jurídica ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração Municipal;
IV - desistir, transigir, receber e dar quitação, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições;
V- decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Prefeito;
VI - propor ao Prefeito Municipal arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
VII - receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
VII - firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
VIII - firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por este adquirido;
IX - desempenhar outras atribuições expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Na ausência ou impedimento do Procurador Geral do Município as intimações e citações serão recebidas diretamente pelo Prefeito Municipal.

Art.6o Compete ao Procurador Municipal Adjunto, além de atribuições que a lei especificar, ainda:

I - acompanhar o andamento e diligenciar no sentido da mais eficiente e pronta solução dos papéis e processos encaminhados ao Procurador Geral;
II - coordenar, redigir e elaborar os expedientes, atos e documentos a serem assinados pelo Procurador Geral;
III - manter registro, controle e arquivo da documentação relacionada com a área de competência da Procuradoria Geral do Município;
IV - atender, informar e orientar as pessoas que tenham interesse relacionado com as funções e atividades da Procuradoria Geral;
V - submeter à apreciação do Procurador Geral os assuntos que excedem à sua competência;
VI – supervisionar e acompanhar os prazos e andamentos dos processos de interesse do Município;
VII - substituir o Procurador Geral nos impedimentos;
VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral do Município;

Art.7o À Procuradoria Geral do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito, como titular do órgão do sistema de apoio jurídico e legislativo do executivo, compete:

I - representar a Prefeitura, ativa e passivamente, perante os tribunais e juízos, em qualquer instância;

II - defender os direitos e interesses da Prefeitura Municipal em juízo e em procedimentos administrativos;
III - exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração direta em geral, na forma da orientação emanada pelo Procurador Geral;
IV - promover a inscrição e cobrança, amigável ou judicial, da dívida ativa do Município;
V - emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos, que deverão ser submetidos ao Procurador Geral e na forma da orientação emanada dele;
VI - emitir parecer, sob orientação do Procurador Geral, nos contratos de operações de crédito ou financiamentos a serem realizados pela Prefeitura;
VII - estudar, orientar e opinar sobre processos relativos a acidentes de trabalho ou relacionados com a legislação trabalhista;
VIII- opinar, sobre o aspecto jurídico e sob orientação do Procurador Geral, nos processos em que sejam interessados os servidores municipais, em matéria de direitos, deveres, obrigações, vantagens e prerrogativas;
IX - elaborar minutas de anteprojetos de Leis e respectivas mensagens, de Decretos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos relacionados com atividades municipais;
X– apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
XI - examinar autógrafos e Projetos de Leis encaminhados ao Prefeito emitindo pareceres quanto à sua constitucionalidade e legalidade e elaborando minutas de razões de veto, quando aplicável;
XII - examinar e emitir pareceres em processos relativos à matéria de sua competência, particularmente quanto à aplicação e interpretação de normas jurídicas;
XIII - elaborar minutas de termos de convênios, acordo, protocolo, editais, normas, instruções e outros documentos de natureza jurídica ou administrativa;
XIV - supervisionar a organização e manutenção dos arquivos de autógrafo de Leis e Decretos Municipais, demais atos administrativos, convênios, contratos, acordos, editais, termos e documentos similares;
XV - praticar todos os atos de natureza judicial e extrajudicial de sua alçada, inclusive selecionar e ordenar toda a legislação, atos oficiais, decisões, pareceres e outros informes que possam apresentar interesse aos trabalhos da Procuradoria;
XVI – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

Art.8° São atribuições dos assessores da procuradoria auxiliarem os procuradores municipais em tudo que lhes for solicitado.

Art.9º São deveres dos Procuradores Municipais:

I – assiduidade;
II – pontualidade;
III – urbanidade;
IV – lealdade às instituições a que serve;
V – desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador Geral;
VI – guardar sigilo profissional;
VII – representar ao Procurador Geral sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;
VIII – a Administração assegurará, sempre que possível, a participação dos Procuradores em congressos, simpósios ou reuniões técnicas da categoria, bem como cursos realizados por entidades afins, para aprimoramento técnico-profissional.

Art.10 Os Procurador Municipal tem autonomia em seus pareceres e fundamentação jurídica.

Art.11 É defeso aos Procuradores Municipais exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo em que:

I - seja parte;
II - haja atuado como advogado de qualquer das partes;
III - seja interessado seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

Art.12 Os Procuradores Municipais dar-se-ão por suspeito quando:

I - houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;
II - ocorrer qualquer dos casos análogos previstos na legislação processual.

Art.13 Em caso de inquérito administrativo ou sindicância é facultado aos Procuradores efetuarem suas próprias defesas ou indicar defensor.

Art.14 A Procuradoria Geral fica no dever de exercitar todos os recursos cabíveis na defesa dos direitos e interesses da municipalidade, só podendo deixar de recorrer nos casos em que o Procurador Geral julgar o recurso desnecessário e desinteressante para o Município e submeter à matéria ao Prefeito para a necessária e expressa homologação.

Art.15 Na forma da jurisprudência dominante os Procuradores Municipais farão jus a verba sucumbência.

Art. 16 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria (02.122.0100.2.002-31901100), ficando desde logo, autorizado o Chefe do Executivo Municipal, por Decreto, a efetuar os remanejamentos orçamentários necessários, para a completa implantação desta lei.

Art.17 Esta Lei entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Vereador Itaércio Feijó, em 12 de março de 2013.

PEDRO PEREIRA MEDEIRO
Presidente da Câmara Municipal de Paramoti

Originário do Projeto de Lei do Executivo N°002/2013

ANEXO I

Projeto de Lei nº 002/2013

Denominação do Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento	Representação	Renumeração
Procurador Adjunto	DAS-9	01	500,00	1300,00	1800,00
Assessor da procuradoria	DAS-10	02	500,00	500,00	1000,00

Autógrafo de Lei nº 004, 12 de Março de 2013

Cria A Secretaria Municipal De Turismo, e Dá Outras Providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI, no uso de suas atribuições legais, encaminha a Câmara Municipal, o seguinte projeto de lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal Turismo, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivos planejar, coordenar e executar as ações referentes ao fomento do turismo no município de Paramoti.

Art. 2° Fica Criado o cargo de Secretario Municipal de Turismo(DAS -I), com subsídios fixado pela lei municipal de nº 633 de 09 de junho de 2012.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal poderá baixar ato administrativo, por meio de Decreto, definindo de maneira pormenorizada as atribuições da nova Secretaria criada por esta Lei.

Art. 4º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a prover a Secretaria Municipal Turismo com os cargos de provimento efetivo e provimento em comissão, bem como, de bens e serviços necessários ao regular desempenho das atribuições da citada Secretaria Municipal.

Art. 5º As alterações orçamentárias necessárias à aplicação da presente Lei serão previstas em Lei posterior.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Vereador Itaércio Feijó, em 12 de março de 2013.

PEDRO PEREIRA MEDEIRO
Presidente da Câmara Municipal de Paramoti
Originário do Projeto de Lei do Executivo N°003/2013

Publicado por:
Francisco Gildenor Farias de Sousa
Código Identificador:AE76E240

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO N.º 004/2013

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DO GABINETE DO PREFEITO E O (A) SR.(A) ANIQUIANA MOREIRA DE SOUSA.

Pelo presente Contrato de Prestação de Serviços, o MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, através do Gabinete do Prefeito, CNPJ n° 07.807.191/0001-47, com sede na Rua Pe. Zacarias, 332 doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pela Chefe de Gabinete, Sra. MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA, RG n° 90002027483 SSP/CE, e CPF n.° 368.161.163-72, e o(a) Sr.(a) ANIQUIANA MOREIRA DE SOUSA, RG n° 2325729-92 SSP/CE, e CPF n.° 807.315.463-34, doravante denominado(a) CONTRATADO(A), contratam a presente prestação de serviços especializados, que se regerá exclusivamente pela Lei n.° 354/2001, de 29 de junho de 2001.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Obriga-se o (a) CONTRATADO (A) a ocupar no Gabinete do Prefeito do Município, órgão despersonalizado do CONTRATANTE, a função de Auxiliar serviços Gerais, que lhe foi destinada, com a lotação no Departamento ou Unidade pertinente, no(a) Delegacia de Polícia Militar do Distrito de Lagoinha, e a exercer as atribuições da função que lhe forem cometidas em lei, regulamento, regimento e chefia e ainda outras tarefas da atividade especializada.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato tem duração determinada, no período de 01 de março de 2013 a 30 de junho de 2013 (art. 3º, da Lei n° 354/2001), podendo ser denunciado pelas partes nos casos de lei e ainda rescindindo por ato unilateral da Administração Pública, desde que caracterizado o interesse público e/ou a conveniência administrativa e na hipótese da Cláusula Quinta.

§ 1o. – Este Contrato poderá ser renovado uma única vez, por igual período, se houver caracterização de interesse público e/ou a conveniência administrativa, renovação feita mediante aditivo.

§ 2o. – Terminado o período de duração expresso neste contrato e não demonstrando a Administração Municipal interesse pela renovação, nos moldes expressos no parágrafo anterior, considera-se findo o presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – O(A) CONTRATADO(A) prestará seu serviço sem dedicação exclusiva.

CLÁUSULA QUARTA – A retribuição pecuniária mensal do (a) CONTRATADO (A) é de R$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais) a ser efetuada até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao vencido, podendo ser reajustado de acordo com os valores de mercado, cabendo às partes acordarem.

CLÁUSULA QUINTA – Constitui-se falta grave o não cumprimento das funções descritas na cláusula primeira, dando direito ao CONTRATANTE rescindir o Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a comparecer aos trabalhos do Departamento ou Unidade a que pertencer, cumprindo uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

CLÁUSULA SÉTIMA – Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a cumprir integralmente ao disposto na Legislação Municipal.

CLÁUSULA OITAVA – O(A) CONTRATADO(A) passa a ser segurado obrigatório do INSS, podendo contar como tempo de contribuição, o serviço prestado à Prefeitura Municipal de Quixeré e não fará jús à contribuição de FGTS.

CLÁUSULA NONA – O Regime Jurídico a que está submetido este contrato é o regime administrativo especial, conforme prevê a Lei Complementar 001/97, não criando vínculo com a Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA – É eleito o foro da Comarca de Quixeré, para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste Contrato ou de sua execução.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, para que produza os seus efeitos legais.

Quixeré (CE.), 01 de março de 2013.

ANIQUIANA MOREIRA DE SOUSA
Contratado(a)

MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA
Chefe de Gabinete do Prefeito

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:79EEC570

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 852/2013, DE 14 DE MARÇO DE 2013.

ESTABELECE PONTO FACULTATIVO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERE, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERE, neste Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Quixeré, e

CONSIDERANDO o feriado Estadual de São José na terça-feira dia 19 de março e o Feriado Nacional na sexta-feira dia 29 de março, devido à necessidade de economia durante o citado período;

CONSIDERANDO o novo feriado Estadual do dia 25 de março e o disposto na Lei 589/2012, de 18 de junho de 2012, que dispõe sobre a comemoração dos feriados e pontos facultativos no âmbito do Município de Quixeré e dá outras providências, em seu art. 4º, parágrafo único.

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo das atividades administrativas no âmbito da Prefeitura Municipal de Quixeré nos dias 18 e 28 de março de 2013, com exceção dos setores e serviços abaixo especificados, que funcionarão normalmente ou conforme indicado abaixo:

SECRETARIA DA SAÚDE:
Hospital Municipal Joaquim Manoel de Oliveira;
Farmácia do Hospital;
Laboratório;
Raio X.

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO URBANO, MEIO AMBIENTE E INFRA-ESTRUTURA

Serviço de Limpeza Pública
Coleta de Lixo.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Mercado;
Matadouro;

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Conselho Tutelar.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

1. Setor Administrativo

Art. 2º - O feriado estadual do dia 25 de março será deslocado e comemorado para segunda-feira dia 1º de abril devido ao disposto na Lei de n° 589/2012 em seu art. 4º, parágrafo único.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 14 dias do mês de março de 2013.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:12ADE296

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002.14.02/2013

-"Nomeia Componentes do Conselho Municipal de Alimentação Escolar-cae, na Forma Que Indica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e de acordo com o art. 2º e 3º, da Lei Municipal nº 328/2000.

RESOLVE:
Art. 1º. Ficam nomeados os componentes do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE, assim especificados:

1.REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL	**MEMBROS**
Odécio Joabe de Souza Leão	Titular
Renata Santiago Honorato Silva	Suplente
2. REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL	**MEMBROS**
José Jordanio do Amaral Oliveira	Titular
Maria da Conceição de Sousa	Suplente
Maria Santana de Oliveira	Titular
Maria Jaderice dos Santos Freitas da Costa	Suplente
3. REPRESENTANTES DOS PROFESSORES	**MEMBROS**
Elisangela Maria Gonçalves de Oliveira Silva	Titular-Presidente
Raimunisia Rebouças da Costa Santiago	Suplente
Luzia Cândida de Sousa	Titular
Marciana Maria de Lima Sousa	Suplente
4. REPRESENTANTES DE PAIS	**MEMBROS**
Maria Girlene da Silva Oliveira	Titular-Vice Presidente
Maria de Fátima da Silva	Suplente
Maria do Carmo Cunha Santiago	Titular
Regineide Texeira de Oliveira	Suplente

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Quixeré-CE, 14 de fevereiro de 2013.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:22775A00

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 001.06.03/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n.° 014/2010, de 22 de fevereiro de 2010, RESOLVE suspender Hora Suplementar dos servidores relacionados abaixo, com nomes, cargos e matrículas ficando com carga horária de (20h) horas semanais.

Matrícula	Nome	Cargo	Hora Suplementar
041807-2	Maria Nilce Maia	Prof. Educ. Básica I	100h
041542-1	Maria Sandrilene Gomes da Silva	Prof. Educ. Básica I	100h
041739-4	José Maurilo de Sousa	Prof. Educ. Básica I	100h

Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 06 de março de 2013.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 06 dias do mês de março de 2013.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:99254654

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 001.08.03/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** exonerar a Sra. MARIA CLEIDIMAR FREITAS ARAUJO, do cargo de Coordenador Pedagógico, simbologia DAS-5, cargo criado pela Lei Complementar N.º 005/2005, de 20 de dezembro de 2005. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de março de 2013.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 08 dias do mês de março de 2013.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:0C35709D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002.11.03/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em visto o que dispões a lei complementar Nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, Titulo IV, Capitulo III artigos 82 a 87, RESOLVE conceder Férias Remuneradas aos servidores relacionados abaixo com suas respectivas matrículas, nomes, cargos e períodos aquisitivos, para gozo no período de 12.03.2013 a 10.04.2013.

Matrícula	Nome	Cargo	Período Aquisitivo
060205-1	Thales Mardônio Rabelo Dias	Vigilante	01.08.2011 a 31.07.2012

Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 11 dias do mês de março de 2013.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:9B794043

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 025.01.03/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERE, tendo em vista o que dispõe a, Lei de Nº 463/2006, de 12 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto N.º 809/2012, de 15 de março de 2012, **RESOLVE** Conceder Gratificação de Deslocamento aos servidores relacionados abaixo, com nome, cargo e matrículas, com lotação na Secretaria de Educação.

Matrícula	Nome	Cargo	km
042003-4	Maria Gerlene de Oliveira	Prof. Educ. Básica I	26km
042003-4	Maria Gerlene de Oliveira	Prof. Educ. Básica I	26km
041899-4	Francisca Lucileide Gonçalves de Oliveira Nogueira	Prof. Educ. Básica I	12km

Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 01 de março de 2013.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, ao 01 dia do mês de março de 2013.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:5F67EA3D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 026.01.03/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, no uso de suas atribuições, RESOLVE Notificar a concessão de Salário Maternidade à servidora ANTONIA LUCI DA SILVA OLIVEIRA, cargos de Prof. Educ. Básica I, matricula 041831-5, Prof. Educ. Básica I, matricula 041980-0 e Coordenador Pedagógico, matrícula 120476-9, pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, pelo prazo de 180 dias, a ser pago pelo Regime Geral de Previdência Social – INSS e pelo Orçamento Municipal no período de 27/02/2013 a 25.08.2013. Ficam revogadas as disposições em contrário. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 27 de fevereiro de 2013.

CENTRO ADMINSTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 01 dia do mês de março de 2013.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:18E6B906

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 027.01.03/2013

OPREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n.° 014/2010, de 22 de fevereiro de 2010, RESOLVE suspender Hora Suplementar dos servidores relacionados abaixo, com nomes, cargos e matrículas ficando com carga horária de (20h) horas semanais, mais (5h) horas suplementares.

Matrícula	Nome	Cargo	Hora Suplementar
041880-3	Maria Aparecida de Sousa	Prof. Educ. Básica I	25h

Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 01 de março de 2013.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, ao 01 dia do mês de março de 2013.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:24C6192D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 028.01.03.2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe o Regime Jurídico Único Estatutário, Lei Complementar n.º001/97, de 28 de novembro de 1997, de 28 de novembro de 1997, e Lei Federal 8.213/91, de 24 de julho de 1991, publicada em 14 de agosto de 1998, RESOLVE, conceder 02 (duas) quotas de Salário Família o (a) servidor (a) contratado, Aniquiana Moreira de Sousa, lotada na Secretaria de Educação.

Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 01 de março de 2013.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 01 dia do mês de março de 2013.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:5FD58A4C

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ADITIVO N.º 007/2013

ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE QUIXERÉ ATRAVES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, E O SR. (A) FRANCISCA MARCIA SILVA ARAUJO.

Pelo presente aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, o MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CNPJ N.º 07.807.191.0001-47, com sede na Rua Pe. Zacarias, 332, Bairro Centro, em conformidade com o artigo 37, inciso IX da Constituição da Republica de 1988 e da Lei 354/2001, de 29 de junho de 2001, regido exclusivamente pela legislação acima especificada, além das cláusulas do contrato, doravante denominado CONTRATANTE neste ato representado pelo Secretário, Sr. FRANCISCO GILDEON PINHEIRO SOUSA, RG n° 3271253-98 SSP/CE, e CPF n.° 635.729.583-34 e o (a) Sr. (a) FRANCISCA MARCIA SILVA ARAUJO, RG n° 2000099169100 SSP/CE, e CPF n.° 048.576.493-81, doravante denominado (a) CONTRATADO (a) , aditam a presente prestação de serviços especializados, nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica modificado o caput da Clausula Quarta e da Clausula Sexta do Contrato firmado entre o (a) CONTRATADO (a) e a CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – A retribuição pecuniária mensal do(a) CONTRATADO(A) é de R$ 949,00 (novecentos e quarenta e nove reais) a ser efetuada até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao vencido, podendo ser reajustado de acordo com os valores de mercado, cabendo às partes acordarem.

CLÁUSULA SEXTA - Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a comparecer aos trabalhos do Departamento ou Unidade a que pertencer, cumprindo uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, para que produza os seus efeitos legais.

Quixeré – Ce, 01 de março de 2013.

Francisca Marcia Silva Araujo
Contratado (a)

FRANCISCO GILDEON PINHEIRO SOUSA
Secretário de Educação

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:E372168F

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ADITIVO N.º 008/2013

ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE QUIXERÉ ATRAVES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, E O SR. (A) MARIA LUCIMAR MARQUES MACIEL.

Pelo presente aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, o MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CNPJ N.º 07.807.191.0001-47, com sede na Rua Pe. Zacarias, 332, Bairro Centro, em conformidade com o artigo 37, inciso IX da Constituição da Republica de 1988 e da Lei 354/2001, de 29 de junho de 2001, regido exclusivamente pela legislação acima especificada, além das cláusulas do contrato, doravante denominado CONTRATANTE neste ato representado pelo Secretário, Sr. FRANCISCO GILDEON PINHEIRO SOUSA, RG n° 3271253-98 SSP/CE, e CPF n.° 635.729.583-34 e o (a) Sr. (a) MARIA LUCIMAR MARQUES MACIEL, RG n° 73617-80 SSP/CE, e CPF n.° 389.410.903-34, doravante denominado (a) CONTRATADO (a) , aditam a presente prestação de serviços especializados, nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica modificado o caput da Clausula Quarta e da Clausula Sexta do Contrato firmado entre o (a) CONTRATADO (a) e a CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – A retribuição pecuniária mensal do(a) CONTRATADO(A) é de R$ 949,00 (novecentos e quarenta e nove reais) a ser efetuada até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao vencido, podendo ser reajustado de acordo com os valores de mercado, cabendo às partes acordarem.

CLÁUSULA SEXTA - Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a comparecer aos trabalhos do Departamento ou Unidade a que pertencer, cumprindo uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, para que produza os seus efeitos legais.

Quixeré – Ce, 01 de março de 2013.

Maria Lucimar Marques Maciel
Contratado (a)

FRANCISCO GILDEON PINHEIRO SOUSA
Secretário de Educação

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:7FFA6F63

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ADITIVO N.º 009/2013

ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE QUIXERÉ ATRAVES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, E O SR. (A) MARIA VANESSA DE SANTIAGO PEREIRA

Pelo presente aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, o MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CNPJ N.º 07.807.191.0001-47, com sede na Rua Pe. Zacarias, 332, Bairro Centro, em conformidade com o artigo 37, inciso IX da Constituição da Republica de 1988 e da Lei 354/2001, de 29 de junho de 2001, regido exclusivamente pela legislação acima especificada, além das cláusulas do contrato, doravante denominado CONTRATANTE neste ato representado pelo Secretário, Sr. FRANCISCO GILDEON PINHEIRO SOUSA, RG n° 3271253-98 SSP/CE, e CPF n.° 635.729.583-34 e o (a) Sr. (a) MARIA VANESSA DE SANTIAGO PEREIRA, RG n° 3467532-2000 SSP/CE, e CPF n.° 011.306.393-80, doravante denominado (a) CONTRATADO (a) , aditam a presente prestação de serviços especializados, nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica modificado o caput da Clausula Quarta e da Clausula Sexta do Contrato firmado entre o (a) CONTRATADO (a) e a CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – A retribuição pecuniária mensal do(a) CONTRATADO(A) é de R$ 949,00 (novecentos e quarenta e nove reais) a ser efetuada até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao vencido, podendo ser reajustado de acordo com os valores de mercado, cabendo às partes acordarem.

CLÁUSULA SEXTA - Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a comparecer aos trabalhos do Departamento ou Unidade a que pertencer, cumprindo uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, para que produza os seus efeitos legais.

Quixeré – Ce, 01 de março de 2013.

MARIA VANESSA DE SANTIAGO PEREIRA
Contratado (a)

FRANCISCO GILDEON PINHEIRO SOUSA
Secretário de Educação

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2B872473

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ADITIVO N.º 010/2013

ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE QUIXERÉ ATRAVES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, E O SR. (A) MARCILENE MARIA DE LIMA.

Pelo presente aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, o MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CNPJ N.º 07.807.191.0001-47, com sede na Rua Pe. Zacarias, 332, Bairro Centro, em conformidade com o artigo 37, inciso IX da Constituição da Republica de 1988 e da Lei 354/2001, de 29 de junho de 2001, regido exclusivamente pela legislação acima especificada, além das cláusulas do contrato, doravante denominado CONTRATANTE neste ato representado pelo Secretário, Sr. FRANCISCO GILDEON PINHEIRO SOUSA, RG n° 3271253-98 SSP/CE, e CPF n.° 635.729.583-34 e o (a) Sr. (a) MARCILENE MARIA DE LIMA, RG n° 2237613-92 SSP/CE, e CPF n.° 840.078.003-59, doravante denominado (a) CONTRATADO (a) , aditam a presente prestação de serviços especializados, nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica modificado o caput da Clausula Quarta e da Clausula Sexta do Contrato firmado entre o (a) CONTRATADO (a) e a CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – A retribuição pecuniária mensal do(a) CONTRATADO(A) é de R$ 730,00 (setecentos e trinta reais) a ser efetuada até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao vencido,

podendo ser reajustado de acordo com os valores de mercado, cabendo às partes acordarem.

CLÁUSULA SEXTA - Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a comparecer aos trabalhos do Departamento ou Unidade a que pertencer, cumprindo uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, para que produza os seus efeitos legais.

Quixeré – Ce, 01 de março de 2013.

MARCILENE MARIA DE LIMA
Contratado (a)

FRANCISCO GILDEON PINHEIRO SOUSA
Secretário de Educação

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:1A5C1E2C

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ADITIVO N.º 011/2013

ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE QUIXERÉ ATRAVES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, E O SR. (A) ERISLENE BRITO MARTINS.

Pelo presente aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, o MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CNPJ N.º 07.807.191.0001-47, com sede na Rua Pe. Zacarias, 332, Bairro Centro, em conformidade com o artigo 37, inciso IX da Constituição da Republica de 1988 e da Lei 354/2001, de 29 de junho de 2001, regido exclusivamente pela legislação acima especificada, além das cláusulas do contrato, doravante denominado CONTRATANTE neste ato representado pelo Secretário, Sr. FRANCISCO GILDEON PINHEIRO SOUSA, RG n° 3271253-98 SSP/CE, e CPF n.° 635.729.583-34 e o (a) Sr. (a) ERISLENE BRITO MARTINS, RG n° 2007119052-4 SSPDS/CE, e CPF n.° 047.423.553-00, doravante denominado (a) CONTRATADO (a) , aditam a presente prestação de serviços especializados, nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica modificado o caput da Clausula Quarta e da Clausula Sexta do Contrato firmado entre o (a) CONTRATADO (a) e a CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – A retribuição pecuniária mensal do(a) CONTRATADO(A) é de R$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais) a ser efetuada até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao vencido, podendo ser reajustado de acordo com os valores de mercado, cabendo às partes acordarem.

CLÁUSULA SEXTA - Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a comparecer aos trabalhos do Departamento ou Unidade a que pertencer, cumprindo uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, para que produza os seus efeitos legais.

Quixeré – Ce, 01 de março de 2013.

ERISLENE BRITO MARTINS
Contratado (a)

FRANCISCO GILDEON PINHEIRO SOUSA
Secretário de Educação

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:AFAF9522

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ADITIVO N.º 012/2013

ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE QUIXERÉ ATRAVES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, E O SR. (A) ADRIANA MARIA LIMA DE DEUS.

Pelo presente aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, o MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CNPJ N.º 07.807.191.0001-47, com sede na Rua Pe. Zacarias, 332, Bairro Centro, em conformidade com o artigo 37, inciso IX da Constituição da Republica de 1988 e da Lei 354/2001, de 29 de junho de 2001, regido exclusivamente pela legislação acima especificada, além das cláusulas do contrato, doravante denominado CONTRATANTE neste ato representado pelo Secretário, Sr. FRANCISCO GILDEON PINHEIRO SOUSA, RG n° 3271253-98 SSP/CE, e CPF n.° 635.729.583-34 e o (a) Sr. (a) ADRIANA MARIA LIMA DE DEUS, RG n° 3443541-2000 SSPDC/CE, e CPF n.° 018.631.743-38, doravante denominado (a) CONTRATADO (a) , aditam a presente prestação de serviços especializados, nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica modificado o caput da Clausula Quarta e da Clausula Sexta do Contrato firmado entre o (a) CONTRATADO (a) e a CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – A retribuição pecuniária mensal do(a) CONTRATADO(A) é de R$ 949,00 (novecentos e quarenta e nove reais) a ser efetuada até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao vencido, podendo ser reajustado de acordo com os valores de mercado, cabendo às partes acordarem.

CLÁUSULA SEXTA - Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a comparecer aos trabalhos do Departamento ou Unidade a que pertencer, cumprindo uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, para que produza os seus efeitos legais.

Quixeré – Ce, 01 de março de 2013.

ADRIANA MARIA LIMA DE DEUS
Contratado (a)

FRANCISCO GILDEON PINHEIRO SOUSA
Secretário de Educação

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:C47CC35E

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ADITIVO N.º 013/2013

ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE QUIXERÉ ATRAVES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, E O SR. (A) ANA PAULA DE OLIVEIRA GOMES.

Pelo presente aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, o MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CNPJ N.º 07.807.191.0001-47, com sede na Rua Pe. Zacarias, 332, Bairro Centro, em conformidade com o artigo 37, inciso IX da Constituição da Republica de 1988 e da Lei 354/2001, de 29 de junho de 2001, regido exclusivamente pela legislação acima especificada, além das cláusulas do contrato, doravante denominado CONTRATANTE neste ato representado pelo Secretário, Sr. FRANCISCO GILDEON PINHEIRO SOUSA, RG n° 3271253-98 SSP/CE, e CPF n.° 635.729.583-34 e o (a) Sr. (a) ANA PAULA DE OLIVEIRA GOMES, RG n° 2000099170818 SSP/CE, e CPF n.° 028.318.673-98, doravante denominado (a) CONTRATADO (a) , aditam a presente prestação de serviços especializados, nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica modificado o caput da Clausula Quarta e da Clausula Sexta do Contrato firmado entre o (a) CONTRATADO (a) e a CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – A retribuição pecuniária mensal do(a) CONTRATADO(A) é de R$ 949,00 (novecentos e quarenta e nove reais) a ser efetuada até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao vencido, podendo ser reajustado de acordo com os valores de mercado, cabendo às partes acordarem.

CLÁUSULA SEXTA - Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a comparecer aos trabalhos do Departamento ou Unidade a que pertencer, cumprindo uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, para que produza os seus efeitos legais.

Quixeré – Ce, 01 de março de 2013.

ANA PAULA DE OLIVEIRA GOMES
Contratado (a)

FRANCISCO GILDEON PINHEIRO SOUSA
Secretário de Educação

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:DB6B9F73

SECRETARIA DE SAÚDE
CONTRATO N.º 065/2013

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAUDE E O (A) SR.(A) PRISCILLA DA CRUZ.

Pelo presente Contrato de Prestação de Serviços, o MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, através da Secretaria de Saúde, CNPJ n° 11.910.265/0001-43, com sede na Travessa Antonio Joaquim de Sousa, S/N doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário, Sr. JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA, RG n° 44191482 SSP/CE, e CPF n.° 285.505.793-00, e o(a) Sr.(a) PRISCILLA DA CRUZ, RG n° 2007611831-7 SSPDS/CE, e CPF n.° 292.857.968-00, doravante denominado(a) CONTRATADO(A), contratam a presente prestação de serviços especializados, que se regerá exclusivamente pela Lei n.° 354/2001, de 29 de junho de 2001.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Obriga-se o (a) CONTRATADO (A) a ocupar na Secretaria de Saúde do Município, órgão despersonalizado do CONTRATANTE, a função de Assistente em Saúde Padrão VI: Auxiliar de Enfermagem, que lhe foi destinada, com a lotação no Departamento ou Unidade pertinente, no(a) Hospital Municipal Joaquim Manoel de Oliveira, e a exercer as atribuições da função que lhe forem cometidas em lei, regulamento, regimento e chefia e ainda outras tarefas da atividade especializada.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato tem duração determinada, no período de 01 de março de 2013 a 30 de junho de 2013 (art. 3º, da Lei n° 354/2001), podendo ser denunciado pelas partes nos casos de lei e ainda rescindindo por ato unilateral da Administração Pública, desde que caracterizado o interesse público e/ou a conveniência administrativa e na hipótese da Cláusula Quinta.

§ 1o. – Este Contrato poderá ser renovado uma única vez, por igual período, se houver caracterização de interesse público e/ou a conveniência administrativa, renovação feita mediante aditivo.

§ 2o. – Terminado o período de duração expresso neste contrato e não demonstrando a Administração Municipal interesse pela renovação, nos moldes expressos no parágrafo anterior, considera-se findo o presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – O(A) CONTRATADO(A) prestará seu serviço sem dedicação exclusiva.

CLÁUSULA QUARTA – A retribuição pecuniária mensal do(a) CONTRATADO(A) é de R$ 888,00 (oitocentos e oitenta e oito reais) de vencimento e R$ 177,60 (cento e setenta e sete reais e sessenta centavos) correspondente a 20% (vinte por cento) de insalubridade, mais adicional noturno no percentual de 20% (vinte por cento) por hora trabalhada no horário de 22:00 às 05:00 horas, quando for o caso, inclusive sobreavisos a razão de R$ 35,00 (trinta e cinco reais) por cada 12 horas que permanecer à disposição do hospital, determinada conforme escala de trabalho, cujo pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao vencido, podendo ser reajustado de acordo com os valores de mercado, cabendo às partes acordarem.

§1º - A retribuição pecuniária descrita no *caput* deste artigo, diz respeito ao pagamento da jornada de trabalho normal, qual seja, a existente na cláusula Sexta do contrato, sendo permitida, em caso de necessidades comprovadas, a realização de horário extraordinário, devidamente comunicado pelo Secretário de Saúde Municipal, o qual autorizará o pagamento das mesmas.

CLÁUSULA QUINTA – Constitui-se falta grave o não cumprimento das funções descritas na cláusula primeira, dando direito ao CONTRATANTE rescindir o Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a comparecer aos trabalhos do Departamento ou Unidade a que pertencer, cumprindo uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

CLÁUSULA SÉTIMA – Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a cumprir integralmente ao disposto na Legislação Municipal.

CLÁUSULA OITAVA – O(A) CONTRATADO(A) passa a ser segurado obrigatório do INSS, podendo contar como tempo de contribuição, o serviço prestado à Prefeitura Municipal de Quixeré e não fará jús à contribuição de FGTS.

CLÁUSULA NONA – O Regime Jurídico a que está submetido este contrato é o regime administrativo especial, conforme prevê a Lei Complementar 001/97, não criando vínculo com a Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA – É eleito o foro da Comarca de Quixeré, para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste Contrato ou de sua execução.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, para que produza os seus efeitos legais.

Quixeré (CE.), 01 de março de 2013.

PRISCILLA DA CRUZ
Contratado(a)

JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
Secretário de Saúde

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:589699AF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE PUBLICAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO – PREGÃO Nº 00.001/2013-PP.A Comissão Permanente de Licitação e Pregão de São Benedito-CE, torna público para o conhecimento dos interessados que realizará no dia ***04 de Abril de 2013, às 11:00 horas***, na Sala da

Comissão Permanente de Licitação e Pregão, localizada à Rua Paulo Marques, nº 378, Centro, São Benedito/CE, a sessão para recebimento e abertura dos envelopes de propostas de preços, formalização de lances verbais e documentos de habilitação da licitação na modalidade PREGÃO do tipo PRESENCIAL N°. 00.001/2013-PP, cujo objeto é a Aquisição de veículos, para atender a diversas secretarias do Município de São Benedito/CE. O Edital poderá ser adquirido junto a CPLP, a partir da publicação deste aviso, no horário de 08h às 12h. **São Benedito-CE, 14 de Março de 2013**.

Publicado por:
Carlos Eduardo Damasceno Melo
Código Identificador:812F684E

SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIO E PECUÁRIA
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE REPUBLICAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO – TOMADA DE PREÇOS Nº 08.001/2013-TP.A Comissão Permanente de Licitação e Pregão de São Benedito-CE, torna público para o conhecimento dos interessados que realizará no dia ***04 de Abril de 2013, às 09:00 horas***, na Sala da Comissão Permanente de Licitação e Pregão, localizada à Rua Paulo Marques, nº 378, Centro, São Benedito/CE, a sessão para o recebimento dos documentos de habilitação e propostas de preços referentes a **Tomada de Preços nº 08.001/2013-TP**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE COMPRESSORES, MOTORES E BOMBAS SUBMERSAS PARA O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE**. O Edital poderá ser adquirido junto a CPLP, a partir da publicação deste aviso, no horário de 08h às 12h. **São Benedito-CE, 14 de Março de 2013**.

Publicado por:
Carlos Eduardo Damasceno Melo
Código Identificador:F9824A95

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE PUBLICAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO – PREGÃO Nº 04.004/2013-PP. A Comissão Permanente de Licitação e Pregão de São Benedito-CE, torna público para o conhecimento dos interessados que realizará no dia ***03 de Abril de 2013, às 09:00 horas***, na Sala da Comissão Permanente de Licitação e Pregão, localizada à Rua Paulo Marques, nº 378, Centro, São Benedito/CE, a sessão para recebimento e abertura dos envelopes de propostas de preços, formalização de lances verbais e documentos de habilitação da licitação na modalidade PREGÃO do tipo PRESENCIAL N°. 04.004/2013-PP, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE**. O Edital poderá ser adquirido junto a CPLP, a partir da publicação deste aviso, no horário de 08h às 12h. **São Benedito-CE, 14 de Março de 2013**.

Publicado por:
Carlos Eduardo Damasceno Melo
Código Identificador:3B84F653



