



LEI Nº 1136/2017

DE 20 DE MARÇO DE 2017

Dá nova redação a Lei Municipal nº 1063/2015 e outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMONTADA, ESTADO DO CEARÁ,

Faço saber que a Câmara Municipal de Amontada (CE) aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

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

Art. 1º. A Lei Municipal nº 1063/2015, de 05 de janeiro de 2015, passa a ter a seguinte redação:

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

Art. 2º. As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas na Constituição da República, na Constituição do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são as estabelecidas no Regimento Interno aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, o qual definirá as competências, deveres e responsabilidades, observada a Lei Orgânica do Município e a presente Lei.

Parágrafo único. Através de decreto serão agregadas aos órgãos da estrutura administrativa as respectivas funções e subfunções de governo com as quais devam operar, destinadas a evitar os conflitos de atribuições na execução orçamentária e na aplicação dos recursos em qualquer nível.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

Prefeitura de Amontada
Rua Martins Teixeira, 1360 - Torres.
06.582.449/0001-91



- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Desconcentração;
- IV. Descentralização;
- V. Conformidade administrativa e
- VI. Controle.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

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

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

Art. 6º. O Processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para o exercício da ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções em busca de conciliar os interesses sociais e solucionar os conflitos, através de audiências públicas.

Art. 7º. O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

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

Art. 8º. A elaboração e a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito, assegurando a sua continuidade durante o lapso de tempo necessário à sua realização.



Art. 9º. O planejamento e a execução das atividades do Governo Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

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

Art. 10. Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, visando o desenvolvimento local.

Art. 11. O Plano Diretor a que se refere o artigo 132 da Constituição Federal e Lei Orgânica do Município é o instrumento básico da política urbana a ser executada pelo Governo Municipal.

§ 1º. O Plano Diretor fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental e o interesse da coletividade, observados os incisos VIII e IX do art. 30, da Constituição Federal.

§ 2º. O Plano Diretor deverá ser elaborado com a participação das associações representantes da comunidade diretamente interessadas, em conformidade com o inciso XII do art. 29 da Constituição Federal.

§ 3º. O Plano Diretor definirá as áreas especiais e de interesse social, urbanístico ou ambiental para as quais o Poder Municipal, através de lei específica, exigirá aproveitamento adequado nos termos previstos no § 4º do art. 182 da Constituição Federal.

Art. 12. Entende-se por Plano Diretor o conjunto de decisões harmônicas destinadas a alcançar, no período fixado, determinados estágios de desenvolvimento físico, econômico e social do Município, sempre as suas ações integrando o Plano Plurianual.

Art. 13. O Plano Diretor será apresentado sob a forma de diretrizes e dele constarão as definições harmônicas básicas adotadas, os elementos de informação que as justificarem e a determinação dos objetivos globais pretendidos, na forma seguinte:

- I. Físico-territorial - com disposição sobre viário, zoneamento urbano, loteamento e edificações urbanas;



- II. Econômico - com disposição 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, os projetos a serem executados sob a responsabilidade do Poder Público Municipal serão ordenados em programas gerais e setoriais, guardando sempre obediência às diretrizes estabelecidas neste sistema e no planejamento municipal.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15. A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais, observadas a previsão e a arrecadação da receita e a programação e execução da despesa.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração municipal, mediante a realização sistemática de reuniões do Chefe do Poder Executivo com Secretários, Assessores, Diretores, Coordenadores e demais ocupantes de cargos com função executiva do Poder Executivo.

§ 2º Nas reuniões destinadas à elaboração dos projetos de leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO; da Lei Orçamentária Anual - LOA e do Plano Plurianual - PPA, poderá resultar na reestruturação das Unidades Orçamentárias das Secretarias de Governo, mediante decreto, podendo ser suprimidas ou adicionadas, visando a melhor distribuição das atividades governamentais durante a execução orçamentária.

SEÇÃO III DA DESCONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 16. A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, desconcentrada e descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar e capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas ocorrentes.



§ 1º Compreende a desconcentração administrativa a deslocação, distribuição ou transferência de poderes aos gestores dos órgãos dentro da mesma Pessoa Jurídica, no mesmo núcleo, razão pela qual será uma transferência com hierarquia.

§ 2º Compreende a descentralização administrativa a deslocação, distribuição ou transferência de atribuições aos órgãos que compõem a estrutura administrativa.

Art. 17. A desconcentração e a descentralização efetuar-se-ão:

I. Nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção de execução;
II. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos da administração direta, ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

III. Na execução de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos e

IV. Aplicar-se-á criteriosamente o princípio da segregação de funções, capaz de identificar e dividir, entre os componentes da esteira de trabalho, as respectivas responsabilidades administrativas designadas.

Art. 18. Aos órgãos de Administração Geral cabem o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos da administração específica municipal, visando o desenvolvimento de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 19. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez, objetividade às decisões, identificação e divisão de responsabilidade.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá, mediante convênio, precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público interno para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza e o conflito de atribuições de competência, sempre relevando o princípio da segregação de funções.

Art. 20. É facultado ao Prefeito Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal, delegar competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:



CATÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

04000 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO:

04001 - Coordenadoria Administrativa do Apoio à Gestão;

05000 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE:

05001 - Coordenadoria Administrativa do Apoio à Gestão;

06000 - SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

06001 - Coordenadoria Administrativa do Apoio à Gestão;

07000 - SECRETARIA DA CULTURA, DO ESPORTE E DO LAZER:

07001 - Coordenadoria Administrativa do Apoio a Gestão;

08000 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO:

08001 - Coordenadoria Administrativa do Apoio à Gestão;

09000 - SECRETARIA DAS OBRAS E DA INFRAESTRUTURA URBANA:

09001 - Coordenadoria Administrativa do Apoio à Gestão;

10000 - SECRETARIA DA AGRICULTURA E DA PESCA

10001 - Coordenadoria Administrativa do Apoio à Gestão;

11000 - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

11001 - Coordenadoria Administrativa do Apoio à Gestão;

11002 - Gerência dos Fundos Especiais e dos Convênios. #



§ 1º. Aplicar-se-á ao Poder Legislativo Municipal o código inicial identificador abaixo configurado, o qual será desdobrado pelo referido Poder em conformidade com a respectiva estrutura funcional administrativa interna e aplicado ao respectivo Orçamento, para efeito de consolidação ordenada, a qualquer tempo, das contas públicas do Município, a saber:

01000 - CÂMARA MUNICIPAL

01001 - (órgão interno) aplicando-se a sequência até ao código final **01099**.

§ 2º. Aplicar-se-á às entidades da Administração Indireta o código inicial identificador abaixo configurado, o qual será desdobrado em conformidade com a estrutura funcional administrativa interna e aplicado aos respectivos orçamentos, para efeito da consolidação ordenada, a qualquer tempo, das contas públicas do Município:

81000 - ENTIDADE "A";

82000 - ENTIDADE "B";

83000 - ENTIDADE "C";

84000 - ENTIDADE "D" até a entidade 98000 **"Z"**.

§ 3º Compreende o código administrativo identificador as seguintes informações:

I - O código do órgão:

XXXXX - os dois (1º e 2º) primeiros dígitos especificam o órgão;

XXXXX o terceiro (3º) dígito especifica a esfera administrativa: (1) administração direta; (2) administração indireta; e, fundos especiais;

XXXXX os dois dígitos finais (4º e 5º dígitos) especificam uma unidade orçamentária daquele órgão ou de uma entidade descentralizada - autarquia, fundação ou outra - utilizados em cronológica sequencial.

II - O código da Esfera Orçamentária será localizado antes do código da Natureza da Despesa:

a) XXXXX 10 para o Orçamento Fiscal;

b) XXXXX 20 para o Orçamento da Seguridade Social;

c) XXXXX 30 para o Orçamento de Investimentos de Empresa Pública.

Art. 23. A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, subdividida em órgão de assistência imediata, de administração geral e de administração específica.

Parágrafo único - Compreende Órgão Público o centro de competências instituído para desempenhar funções estatais, através de seus agentes, cuja atuação é destinada à pessoa jurídica a que pertencem.



I - Compreende o órgão de Assistência Imediata àquele que desenvolve atenção e assessoria imediata e direta ao Chefe do Poder Executivo.

II - Compreende o órgão de Administração Geral aquele que desenvolve as diretrizes administrativas aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo as quais devem ser cumpridas pelos órgãos de administração específica, sob a sua concomitante vigilância;

III - Compreende órgão de Administração Específica aquele que não estabelece diretrizes administrativas, apenas as cumpre ao executar o respectivo orçamento sob a vigilância concomitante dos órgãos superiores imediatos.

Art. 24. A Administração Direta do Poder Executivo compreende os seus órgãos governamentais a seguir especificados, com a respectiva codificação a ser aplicada ao Orçamento Geral do Município, observada a sua estrutura funcional administrativa interna inicial e respeitada a subdivisão futura que vier a ser estabelecida para o melhor desempenho das respectivas competências e execução do Orçamento Geral, a saber:

CAPÍTULO III **DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA:**

02000 - GABINETE DO PREFEITO:

- 02001 - Chefia Administrativa do Gabinete;
- 02002 - Procuradoria Geral do Município;
- 02003 - Ouvidoria Geral do Município;
- 02004 - Controladoria Geral do Município;
- 02005 - Assessoria de Imprensa;
- 02006 - Conselho da Cidade;
- 02007 - Junta do Serviço Militar;

CAPÍTULO IV **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

03000 - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

- 03001 - Coordenadoria da Administração Geral;
- 03002 - Coordenadoria do Planejamento;
- 03003 - Coordenadoria das Finanças;
- 03004 - Coordenadoria da Logística e da Estratégia Administrativa;
- 03005 - Balcão de Atendimento ao Cidadão;
- 03006 - Gerência dos Fundos Especiais e dos Convênios;
- 03007 - Encargos da Fazenda Pública;
- 03008 - Comissão de Licitação e Compras;



- I. Lotação e relotação nos quadros de pessoal;
- II. Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- III. Institucionalização de comissões e subcomissões de licitações e de outros processos administrativos;
- IV. Abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidades; e,
- V. Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objetivo de lei e obedecidos aos limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município de inteira responsabilidade do gestor.

Parágrafo único. O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará com precisão o seu fundamento legal e regulamentar, quando a autoridade delegante concederá à autoridade delegada as atribuições de competência face ao objetivo administrativo perseguido na delegação.

SEÇÃO IV DO CONTROLE

Art. 21. O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da administração pública municipal e respectivas divisões, configuradas nas unidades administrativas e orçamentárias da respectiva divisão, compreendendo particularmente:

- I. Controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;
- II. Controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos usuários e dos sistemas de contabilidade e controle do patrimônio;
- III. Aplicação do princípio da segregação de funções aos servidores que compõem a esteira de trabalho;
- IV. Efetivação de competentes registros cadastrais e protocolares;
- V. Formação regular dos processos administrativos e
- VI. O inteiro cumprimento da conformidade administrativa de todo e qualquer ato.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 22. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta, os quais obedecerão ao sistema de codificação implantado na presente Lei e que será aplicado aos Orçamentos Municipais.



SEÇÃO ÚNICA
DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

Art. 25. Compreende Órgão Autônomo o subordinado diretamente à cúpula da Administração o qual tem autonomia administrativa, financeira e técnica, caracterizando-se como órgãos diretivos, com funções de planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades que constituem sua área de competência e atuação.

§ 1º. Sem prejuízo das disposições desta Lei, imediatamente após a sua aprovação e observadas as respectivas leis de criação, serão objetos de decreto a reestruturação organizacional e administrativa dos órgãos e entidades a seguir codificados e especificados, a saber:

51000 - Autarquia do Meio Ambiente de Amontada;

51001 - Coordenadoria Administrativa do Apoio à Gestão;

52000 - Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte Rodoviário;

52001 - Coordenadoria Administrativa do Apoio à Gestão;

53000 - Serviço Autonomo de Agua e Esgoto - SAAE;

53001 - Coordenadoria Administrativa do Apoio à Gestão;

54000 - Instituto de Previdência Social de Amontada;

54001 - Coordenadoria Administrativa do Apoio à Gestão;

55000 - Departamento da Guarda Municipal.

55001 - Coordenadoria Administrativa do Apoio à Gestão;

§ 2º. A reestruturação dos órgãos autônomos em regular funcionamento dependerá de análise do atual funcionamento e visará o melhor controle de desempenho e de conformidade administrativos, observadas as disposições das respectivas leis.

§ 3º. Verificada a qualquer tempo, mediante parecer da Procuradoria Geral, a evidente inoperância e a notável desnecessidade operacional do órgão autônomo, o Prefeito Municipal, através de decreto, cancelará de imediato e temporariamente suas atividades, independentemente de sua efetiva extinção.

§ 4º. A extinção de órgão autônomo dependerá de análise pericial de suas contas quanto à sustentação financeira e patrimonial de suas atividades perante a sociedade e o patrimônio público, apreciadas em audiência pública e se efetivará por lei de iniciativa do Prefeito Municipal, a qual disporá sobre o aproveitamento ou indenização aos seus servidores e do destino do seu patrimônio público e/ou privado.



CATÍTULO VI

11

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 26. Ao Gabinete do Prefeito, através da Chefia do Gabinete e da Procuradoria Geral, atribui-se, a princípio, o papel de assessoramento ao Prefeito e, ao mesmo tempo, de natural capacitação ao Vice-Prefeito quando de eventuais substituições ao Prefeito, não se subordinando, nem subordinando qualquer outro órgão ou titular da estrutura hierárquica da organização do Executivo Municipal.

§ 1º. Os atos do Prefeito Municipal serão editados privativamente através de Decreto devidamente justificado, reportando-se à lei e observados os princípios da competência, a finalidade, a forma, o motivo e o objeto.

§ 2º Os atos dos Secretários serão editados através de portaria, resolução, instrução, circular e memorando devidamente justificados e reportando-se a decreto do Chefe do Poder Executivo, observados os princípios da competência, a finalidade, a forma, o motivo e o objeto.

§ 3º Os atos baixados por chefe de departamento, de setores e das demais divisões de Secretaria de Governo serão editados através de memorando reportando-se ao ato do respectivo Secretário ou do superior imediato, sendo vedado reportar-se à lei ou decreto.

§ 4º Compreende o memorando a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes, tratando-se de uma forma de comunicação eminentemente interna, tendo como característica principal a agilidade, devendo pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

§ 5º Fica estabelecida a possibilidade da edição do ato denominado Portaria Conjunta Intersecretarial, quando o objeto for de interesse comum a mais de uma Secretaria de Governo e assinado pelos respectivos gestores, ouvida a Procuradoria Geral e homologado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 6º Todo e qualquer ato deverá respeitar os princípios estabelecidos na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nesta Lei, sob pena de invalidação.



CATÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS

Art. 27. As atribuições de competências dos Agentes Comissionados serão definidas no Regimento Interno aprovado por Decreto do Prefeito Municipal, observado o que dispõe o Art. 3º desta Lei.

Parágrafo único - Os agentes comissionados, segundo as atribuições de competências, são remunerados exclusivamente por subsídios, observadas as demais disposições desta lei.

CAPÍTULO VIII DAS UNIDADES OPERACIONAIS DE SERVIÇOS - UOPES

Art. 28. Ficam designadas Unidades Operacionais de Serviços em todos os órgãos da Administração Municipal que desenvolvam atividades de caráter eminentemente fim, compreendidas as unidades administrativas e orçamentárias em que se divide o órgão.

Art. 29. O Poder Executivo, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da promulgação desta Lei, fará o levantamento das UOPES, enquadrando suas operações e seu contingente na presente lei de reorganização administrativa, observada as disposições do § 2º do art. 15 desta Lei.

Art. 30. A Administração do Poder Executivo Municipal, subdividida em órgãos gestores e estes em unidades administrativas, orçamentárias ou congêneres, formam um todo corpo único, devendo funcionar em perfeita harmonia e articulados, coordenados em estreita colaboração entre eles, evitando-se o confronto, a interferência, a superposição e os conflitos de atribuições de competências, permitindo a qualquer tempo dividir as responsabilidades administrativas das respectivas Contas de Gestão.

§ 1º. Preferencialmente, as atividades administrativas e orçamentárias das Secretarias de Governo, a saber:

I - as ações da Secretaria de Governo da Educação, da Secretaria de Governo da Saúde e, da Secretaria de Governo do Desenvolvimento Social serão planejadas e executadas de forma integradas e simultâneas entre elas; e,
II - da mesma forma as ações da Secretaria de Governo da Cultura, do Esporte e do Lazer e, da Secretaria do Turismo serão também planejadas e executadas de forma integradas e simultâneas entre elas.

§ 2º. Os conflitos de atribuições de competências serão resolvidos por Decreto do Poder Executivo, ouvida a Procuradoria Geral do Município e, observado o emprego das funções e subfunções de governo estabelecidas pelo Governo Federal aplicadas na Lei Orçamentária do Município.

Prefeitura de Amontada
Rua Martins Teixeira, 1360 - Torres.
06.582.449/0001-91



Art. 31. Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar, mediante decreto, a Organização Administrativa prevista nesta Lei, devendo as dotações da Lei Orçamentária para 2017 serem remanejadas e as propostas orçamentárias seguintes elaboradas em conformidade com a presente estrutura administrativa, observadas as disposições do § 2º do art. 15 desta Lei e visando a melhor execução da Lei Orçamentária.

CAPÍTULO IX DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

Art. 32. É vedado dispor na organização institucional órgão ou unidade orçamentária contemplando ações e recursos nas seguintes funções e respectivas subfunções de governo:

- I. Judiciária.
- II. Essencial à Justiça;
- III. Defesa Nacional;
- IV. Segurança Pública;
- V. Organização Agrária;
- VI. Indústria;
- VII. Comunicações e
- VIII. Energia.

§ 1º. As funções de governo de que trata o *caput* deste artigo somente poderão ser contempladas em ações administrativas quando os recursos do Tesouro Municipal sejam partes integrantes na execução de convênio para realização de despesa em que resulte benefício social ou patrimonial ao Município.

§ 2º. É vedada a aplicação de esforço de servidor público municipal para suprir quaisquer atividades operacionais dos Governos da União, do Estado e de outros municípios ou entidades públicas ou privadas, com ônus de tempo, material ou recursos ao erário municipal.

§ 3º. Através de Decreto será aprovado o quadro de programa de governo, compatível com a estrutura funcional programática e as funções de governo.

§ 4º. É permitido a mais de um órgão operar, simultaneamente, utilizando a mesma função de governo, porém, vedado será utilizar, em qualquer tempo, a mesma subfunção de governo por mais de um órgão.

§ 5º. O decreto estabelecerá, anualmente, as funções e subfunções de governo que os órgãos e respectivas unidades orçamentárias devam operar.



CAPÍTULO X DOS ENCARGOS DA FAZENDA PÚBLICA

14

Art. 33. Fica criado, em caráter transitório, o órgão Encargos da Fazenda Pública como unidade orçamentária destinada a cumprir com as Obrigações do Tesouro Municipal, agregada à Secretária de Governo da Administração, Planejamento e Finanças, destinados a atender separadamente, enquanto houver, as despesas em relação às quais não se possam associar um bem ou serviço a ser gerado no processo produtivo corrente, classificadas como "Operações Especiais".

Parágrafo único - O órgão de que trata o *caput* deste artigo será desativado na ausência de ações classificadas como "Operações Especiais".

CAPÍTULO XI DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DO TRABALHO

Art. 34. O Prefeito Municipal poderá instituir Programas Especiais de Trabalho para assuntos específicos e temporários com prazos definidos, ficando ao seu inteiro critério a inclusão destas ações na área típica de competência de qualquer das Secretarias de Governo, podendo nomear em provimento de comissão igual número de gerentes.

Parágrafo único. Os programas especiais de trabalho dependerão da existência de recursos para fazer face as suas despesas, podendo contratar pessoal especializado ou mão de obra necessária, independentemente de concurso público, observados os dispositivos da legislação municipal a respeito da contratação por tempo determinado.

CAPÍTULO XII DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 35. O Decreto do Prefeito Municipal estabelecerá os estágios da receita e da despesa e outros procedimentos de controle interno, observado o princípio da conformidade administrativa e da segregação de funções, mediante competente assinatura sobre o carimbo identificador do servidor responsável pelo respectivo ato na documentação que percorrer a esteira de trabalho.

Parágrafo único. A finalização de todo e qualquer procedimento administrativo conterà, no respectivo pacote processual, o mínimo de 03 (três) assinaturas de servidores que compuserem a referida esteira de trabalho procedimental.

Prefeitura de Amontada
Rua Martins Teixeira, 1360 - Torres.
06.582.449/0001-91



CAPÍTULO XIII DOS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EM UTILIZAÇÃO

15

Art. 36. O pessoal, instalações, equipamentos e outros materiais diversos, necessários ao funcionamento da nova reorganização administrativa são os mesmos já em utilização, sem prejuízo de incremento de novas atividades humanas, instalações físicas e a implementação do complexo da modernidade relativo à tecnologia da informação eletrônica em todos os níveis do Poder Executivo.

§ 1º - Observado o princípio da conformidade administrativa e do instituto da segregação de funções, o gestor do órgão designará, anualmente, por período igual à execução orçamentária anual, servidores efetivos para as seguintes responsabilidades de controle interno:

- I. Encarregado do protocolo;
- II. Encarregado do setor de recursos humanos;
- III. Encarregado do material, patrimônio e arquivo;
- IV. Encarregado de serviços gerais;
- V. Encarregado da contabilidade, medição e liquidação da despesa.

§ 2º - As atividades dos servidores designados para integrar os expedientes relativos ao sistema de controle interno terão os seus resultados subordinados diretamente ao Secretário de Governo da Administração, Planejamento e Finanças, obrigando-se o respectivo gestor a aplicar o sistema anual de rodízio.

Art. 37. No caso de o servidor público, depois da seleção interna e por falta de maiores condições administrativas de recrutamento, não preencher de imediato o critério de conhecimento específico para o exercício da atividade do cargo, cumpre à gestão administrativa vinculada aplicar o treinamento exigido para a devida capacitação, observado o critério de desempenho no estágio probatório, se for o caso.

Art. 38 - Para efeito desta Lei considera-se cargo em comissão aquele que detém o poder de direção e comando sobre mais de um servidor a ele subordinado na respectiva unidade administrativa do Poder Executivo.

§ 1º É vedado conceder ao ocupante de cargo em comissão o acréscimo de qualquer vantagem pecuniária, compreendida a gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI da Constituição Federal e as disposições do Estatuto dos Servidores do Município com suas respectivas alterações e revogações legais.





§ 2º Os cargos em provimento em comissão são os constantes dos Anexos que integram esta Lei e serão remunerados exclusivamente por subsídios fixados em parcela única e indivisível.

§ 3º O ocupante de cargo em provimento de comissão detém os mesmos direitos concedidos aos demais servidores como previstos no estatuto dos servidores.

Art. 39. É vedada a nomeação para os cargos em comissão de parentes até o terceiro grau, consanguíneo, afins ou civis com o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários de Governo, Presidente da Câmara e Vereadores, em todos os níveis do Poder Executivo, salvo as conveniências administrativas em caráter de urgência e/ou momentos de calamidade pública ou emergência, devidamente justificadas, exigindo-se a exoneração no prazo certo.

Art. 40. Destinados à posse no cargo, o servidor nomeado a qualquer título apresentará à Secretaria de Governo da Administração, Planejamento e Finanças, fotocópia dos seguintes documentos:

- a) RG;
- b) CPF/MF;
- c) CTPS/NIT;
- d) Declaração de estado civil;
- e) Certidão de casamento se for o caso;
- f) Certidão de nascimento de filho, se houver, inclusive com o respectivo RG e CPF/MF;
- g) CNH no prazo de validade, para o caso de motorista profissional;
- h) Comprovante atualizado de endereço;
- i) Certidão de bons antecedentes;
- j) Declaração de bens e de rendimentos que deverá ser atualizada anualmente, até 30 de janeiro e
- k) Declaração que assumirá o cargo com o compromisso de bom servir e da responsabilidade por seus atos.

§ 1º. No caso de designação de ações na esteira de trabalho de controle interno, cumpre ao servidor designado proceder ao preenchimento do competente cartão de autógrafa na referida Secretaria de Governo da Administração, Planejamento e Finanças, a qual cumpre proceder à emissão do respectivo carimbo onde constarão as seguintes informações:

- a) Nome completo do servidor;
- b) CPF/MF;
- c) Cargo que atualmente ocupa e
- d) Número da respectiva matrícula funcional.



§ 2º. O servidor, em qualquer nível, somente será demitido ou exonerado a bem do serviço público através de competente processo administrativo disciplinar, concedidos o amplo direito de defesa e o contraditório, perante competente comissão disciplinar, especificamente nomeada para o objeto processual.

Art. 41. O expediente dos órgãos do Poder Executivo obedecerá ao horário estabelecido por Decreto do Prefeito Municipal, observados os intervalos de Lei para os serviços.

Parágrafo único. Os órgãos municipais atenderão ao expediente uniforme, com exceção dos serviços considerados de caráter essenciais, que ficarão a cargo do gestor respectivo, sem perda do nível satisfatório de atendimento.

Art. 42. São deveres do servidor público, no exercício de suas funções:

- I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - Ser leal às instituições a que servir;
- III - Observar e fazer observar as normas legais e regulamentares;
- IV - Cumprir e fazer cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - Atender com presteza:
 - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo funcional;
 - b) Expedir certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) Expedir requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VI - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - Tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será inicialmente apresentada à Procuradoria Geral que emitirá competente parecer, encaminhando o processo para homologação do Chefe do Poder Executivo, que decidirá pela abertura do processo administrativo disciplinar contra quem é formulada, assegurando ao representado a ampla defesa e o contraditório.



§ 4º - Fica criada a Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - GRATIDE equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo ocupado pelo servidor, concedida sob exclusivo critério do gestor, quando desempenhe obrigação burocrática sujeita à entrega de serviços em prazo certo, vedada sua cumulação com outra gratificação a qualquer título.

§ 5º - Ficam criados, conforme tabela anexa, os cargos de provimento temporário em comissão de membros de comissão de licitação e de comissão de compras, a saber:

- I - Presidente de Comissão;
- II - Agente Pregoeiro;
- III - Membro."

Art. 86. Destinados à plena e eficaz aplicação desta Lei, o Chefe do Poder Executivo Municipal baixará decretos específicos instituindo as regras administrativas internas e externas, definindo as competências dos cargos de provimento em comissão e respectiva redistribuição ou remanejamento, inclusive, dos servidores efetivos, assim como outros atos estabelecendo prazos de cumprimento de obrigações ao administrado e ao servidor que se fizerem necessários à sua operacionalização regular, em benefício da sociedade e do patrimônio público."

Art. 2º. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a promover todas as medidas necessárias de adequação e conformidade com as receitas, repasses e limites legais durante a execução desta lei municipal, notadamente no que concerne aos valores de representação e subsídio dos cargos contidos nos anexos que a integram, inclusive no tocante à redução de valores para adequação ao limite de despesa com pessoal fixados na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º. Fica parcialmente revogada a Lei Municipal nº 1063/2015, de 05 de janeiro de 2015 nas disposições que contrariem as aqui expressas e não aproveitadas neste texto legal.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

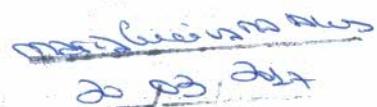
Art. 5º. Revogam-se também as disposições em contrário esparsas em outros textos legais.

Paço da Prefeitura Municipal de Amontada/CE, aos 20 dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete [2017], cujos efeitos financeiros retroagindo a primeiro de março do ano em curso.


VALDIR HERBSTER FILHO
Prefeito Municipal

Prefeitura de Amontada
Rua Martins Teixeira, 1360 - Torres.
06.582.449/0001-91

RECEBIDO


20/03/2017



Art. 43. Ao servidor é proibido:

- I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da autoridade imediata;
- II - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - Recusar fé a documentos públicos;
- IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou a execução de serviço;
- V - Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- VI - Remeter a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XI - Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV - Proceder de forma desidiosa;
- XVI - Utilizar pessoal ou recursos materiais ou eletrônicos da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII - Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho e
- XIX - Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais no prazo de lei ou quando solicitado.

Parágrafo único. No recinto onde funcione qualquer atividade administrativa de comunicação direta com o público administrado, constará o seguinte anunciado de advertência:



Desacato
Art. 331 - Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela:
Pena - detenção, de seis meses a dois anos, ou multa.

Art. 44. Leis municipais disporão sobre a conduta dos servidores públicos municipais e do processo administrativo disciplinar, que serão regulamentadas por decreto.

CATÍTULO XIV **DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO**

Art. 45. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, sob Regime Jurídico Estatutário, sujeito ao Regime Previdenciário Próprio do Município, podendo o Prefeito Municipal estabelecer por Decreto as regras deste Regime respeitada a conformidade das disposições federais.

§ 1º. Os cargos de provimentos em comissão são os constantes e na forma dos Anexos partes integrantes desta Lei.

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

§ 3º. A investidura em cargos de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Público Municipais e devidamente publicado em edital.

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

§ 5º. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança que tenham sido criadas por leis anteriores e não previstos nos Anexos desta Lei.

Art. 46. Lei específica disporá sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo e do Estatuto do Magistério quando a estrutura administrativa do Poder Executivo assim exigir.

§ 1º. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público de caráter efetivo com valor fixado em lei.



§ 2º Compreende o salário mínimo a contraprestação mínima devida e paga diretamente pelo Poder Público a todo agente público, fixada pelo Governo Federal, sem distinção de sexo, capaz de satisfazer as suas necessidades normais de alimentação, habitação, vestuário, higiene e transporte.

§ 3º. Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo vigente no ato do pagamento, independentemente da carga horária trabalhada.

§ 4º. A lei municipal a que se refere o *caput* deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da administração pública municipal criados por esta Lei.

CAPÍTULO XV DOS RECURSOS DO TESOUREIRO MUNICIPAL

Art. 47. As contas financeiras de depósitos dos recursos públicos serão distintas e movimentadas mediante autorização de pagamento do respectivo Gestor do Órgão, após a competente liquidação definitiva pelo servidor indicado para o efetivo pagamento pelo Agente Pagador.

Art. 48. A despesa pública, inclusive a custeada com recursos a conta de fundo especial, convênio, ajuste ou acordo terá sua conta orçamentária e financeira movimentada em conformidade com as normas gerais de direito financeiro e responsabilidade fiscal, observado o princípio da segregação de funções a partir da denúncia da sua necessidade, o pré-empenho, o processo licitatório se for o caso, o contrato, o empenho por conta da respectiva dotação orçamentária e, com saldo suficiente para atender ao pagamento na respectiva fonte de recurso.

§ 1º - Para atender exigências de municipalização de atividades, fica o Prefeito Municipal autorizado a criar, por Decreto, uma (1) função gratificada de Gerente Administrativo para cada programa de governo ou Fundo Especial, como medida de apoio junto à respectiva Secretaria de Governo envolvida, que será ocupada, exclusivamente, por servidor efetivo.

§ 2º - O Gerente Administrativo de Fundo Especial, designado entre os servidores exclusivamente efetivos e lotado da respectiva Secretaria de Governo perceberá gratificação equivalente a até 50% (cinquenta por cento) dos subsídios do Secretário de Governo Municipal, ficando encarregado da execução do planejamento aprovado pelo Conselho Municipal competente, sendo-lhe vedado movimentar os respectivos recursos financeiros.



CAPÍTULO XVI DA INFORMATIZAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Art. 49. Os controles internos serão informatizados de forma descentralizada, integrada e constantemente melhorados, destinados a atender aos servidores, contribuintes, credores e outros administrados de forma rápida e segura no mesmo expediente e, no que couber, com a devida publicidade na grande rede de computadores, a Internet, utilizando o sítio eletrônico do Poder Executivo.

§ 1º. Para o atendimento aos administrados será implantado no prazo de 90 (noventa) dias úteis da publicação do Regulamento desta Lei o Balcão de Atendimento ao Cidadão, agregado à Secretaria de Governo da Administração, Planejamento e Finanças, com razoável conforto ao administrado, menor prazo de espera e segurança nas informações que serão atendidas no prazo de lei.

§ 2º. Serão instalados no Balcão os sistemas eletrônicos de cadastro geral e protocolo geral, com computadores integrados à rede eletrônica de controle interno aos expedientes das Secretarias de Governo, sem distinção de atribuições de competência destinada à consultas.

§ 3º. A administração terá o prazo máximo estabelecido de 20 (vinte) dias úteis para informar ao interessado a possibilidade do seu atendimento, fornecendo-lhe competente certidão negativa ou positiva.

Art. 50. A Câmara Municipal em conformidade com seu regimento interno e, para atendimento ao disposto no art. 74 da Constituição Federal, poderá formalizar termo de adesão ao sistema de controle interno informatizado do Poder Executivo, extensivo desde sua implantação ao Poder Legislativo, sem ônus para o mesmo.

CAPÍTULO XVII DAS RESPONSABILIDADES DAS CONTAS DE GESTÃO

Art. 51. Os gestores municipais assumem total responsabilidade por suas ações administrativas de gestões respondendo, nos termos legais e com ampla defesa, por todo e qualquer procedimento efetuado sem consulta, desacompanhado ou contrário aos termos do competente parecer jurídico.

§ 1º. Assumirá o gestor as ações que contrariar aos pareceres ou às orientações emitidos pela Procuradoria Geral do Município, Contabilidade Geral, quando se comprove desobediência às normas de controle interno ou resulte em prejuízo ao erário, detectadas pelo Tribunal de Contas competente, auditoria interna ou auditoria independente.



§ 2º. O gestor em qualquer nível se obriga, no prazo estabelecido pela Promotoria de Justiça, ao cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta quando a Procuradoria Geral identificar que a irregularidade cometida é de sua exclusiva responsabilidade administrativa.

Art. 52. Os gestores e demais servidores ocupantes de cargos comissionados em qualquer nível, receberão a carga dos bens patrimoniais afetos às suas atividades de direção, devendo elaborar relatório consubstanciado do respectivo órgão ou unidade administrativa no prazo estabelecido no decreto da sua nomeação e, após sua exoneração, prestando contas em competente relatório e nele relacionados os bens para a efetiva descarga patrimonial.

CAPÍTULO XIII

DO PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 53. O Secretário de Governo da Administração, Planejamento e Finanças, observadas as disposições legais sobre a matéria, nomeará Comissão Central de Licitação e Comissão Central de Compras, devendo os demais gestores a estas aderir através de ata específica.

§ 1º. Ao membro ativo, servidor público efetivo que integrar as comissões de que trata o *caput* deste artigo poderá ser-lhe concedida a gratificação de até o limite de 50% (cinquenta por cento) do respectivo vencimento, quando funcionar de forma permanente.

§ 2º. Através do instituto da Portaria Conjunta Intersecretarial previsto nesta Lei, nada obsta que mais de um Secretário de Governo criem comissões de licitação e de compras comuns, devendo em ata própria a esta aderir e cancelar sua adesão em ata da Comissão Central de Licitação ou de Compras, tratadas no *caput* deste artigo, sem prejuízo da aplicação, no que puder, do disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º. Em todos os órgãos serão criadas comissões auxiliares de licitações e de compras, as quais procederão às pesquisas de preços de mercado, seus resultados e às quantidades de bens e serviços que devam ser licitados e encaminhados às comissões de licitações e de compras a que estiverem subordinados.

Art. 54. O gestor de órgão formalizará termo de adesão às comissões de que trata o art. 53 desta Lei.



Parágrafo único - Compete, exclusivamente, ao Secretário de Governo, sem prejuízo de decisão superior hierárquica:

23

- I. Designar um servidor efetivo para os procedimentos licitatórios na modalidade convite;
- II. Autorizar a abertura do processo licitatório;
- III. Revogar e cancelar a licitação;
- IV. Homologar os processos licitatórios;
- V. Contratar, suspender e cancelar os contratos administrativos;
- VI. Aplicar sanções aos contratados, ouvida a Procuradoria Geral e
- VII. Revogar, validar, convalidar e invalidar os respectivos atos.

Parágrafo único. O empenho do credor resultante de despesa licitada e contratada não poderá ter o seu saldo disponível reduzido ou cancelado, salvo quando comprovada a sua inadimplência contratual resultante de processo administrativo, onde concedido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 55. Qualquer Secretaria de Governo do Poder Executivo poderá recorrer à execução de serviços através de pessoas ou entidades públicas ou privadas mediante processo de terceirização regular quando comprovadamente necessário e admissível, mediante procedimento previsto em Lei ou regulamento, ouvida a Procuradoria Geral.

§ 1º - São dispensados os procedimentos estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93 nos casos de urgência ou emergência, comoção interna e calamidade pública quando devidamente reconhecidos e justificados pelo Prefeito Municipal, observado o prazo máximo de vigência de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 2º - O contratado temporário, legalmente admitido, somente poderá permanecer vinculado até 180 (cento e oitenta) dias da contratação, vedada nova vinculação no mesmo exercício, mesmo que em outra unidade administrativa, salvo quando a prestação de serviços em outra unidade administrativa for diferente da anteriormente contratada e no exercício seguinte à contratação anterior.



TÍTULO II

DAS METAS FISCAIS DA ADMINISTRAÇÃO

24

Art. 56. O Prefeito Municipal, anualmente e em tempo hábil, observadas as disposições da Lei Orgânica do Município e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, baixará Decreto específico dispondo sobre:

- I. Metas e riscos fiscais;
- II. Prazo e forma de apresentação de propostas ao orçamento anual;
- III. Proposta para abertura de créditos adicionais;
- IV. Quadro de detalhamento da despesa (QDD) orçamentária;
- V. Compatibilização da receita com a despesa;
- VI. Programação financeira;
- VII. Cronograma de desembolso; e,
- VIII. Abertura de crédito adicional autorizado em Lei e respectivos fundos.

§ 1º. As retenções de receitas na fonte pelas unidades gestoras geradas dos pagamentos serão recolhidas ao Tesouro Municipal até o primeiro dia útil seguinte à sua ocorrência.

§ 2º. As disponibilidades de caixa dos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos, ainda que vinculadas a fundos específicos a que se referem os artigos 249 e 250 da Constituição ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do erário municipal e aplicadas nas condições de mercado, com observância dos limites e condições de proteção e prudência financeira.

§ 3º. É vedada a aplicação das disponibilidades de que trata o parágrafo anterior em:

I - títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em ações e outros papéis relativos às empresas controladas pelo respectivo ente da Federação;

II - empréstimos, de qualquer natureza, aos segurados e ao Poder Público, inclusive às suas empresas controladas.

§ 4º. A Secretaria de Governo da Administração, Planejamento e Finanças abrirá contas específicas para o recolhimento das obrigações fiscais do Tesouro Municipal, separadas das disponibilidades de caixa dos regimes de previdência social as quais serão apresentadas em demonstrativos financeiros e orçamentários específicos.

§ 5º. No âmbito do Poder Executivo, a realização das despesas de capital terá programação financeira própria e cronograma de desembolso específico.



§ 6º. A realização das despesas correntes terá como limite o valor duodecimal por dotação orçamentária ou outro critério de ajuste financeiro estabelecido pelo Secretário de Finanças de conformidade com a programação financeira e o cronograma de desembolso.

§ 7º. A elaboração da Lei Orçamentária Anual observará a relação entre as fontes de recursos e as correspondentes despesas.

§ 8º. Serão entregues aos credores, no ato do pagamento, os respectivos comprovantes de depósitos relativos às obrigações fiscais que lhes forem retidas na fonte.

Art. 57. Fica autorizado o Prefeito Municipal a contratar empréstimos e financiamentos destinados à modernização administrativa em qualquer nível, assim como conveniar com entes federados para atuar de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, através de convênio.

Parágrafo único. A autorização de que trata o *caput* deste artigo é extensiva para os convênios com entes federados, destinada a atender a criação de novas receitas municipais, mediante o controle e a constituição de novas empresas privadas, em conformidade com as instruções normativas da Receita Federal do Brasil.

TITULO III

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 58. Entende-se por Administração Indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidades jurídica, criadas por Lei Municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal.

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

Art. 59. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município somente será permitida quando a maioria do capital, com direito a voto, pertença ao Município.



TÍTULO IV DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES

26

Art. 60. O Prefeito Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da aprovação desta Lei, instituirá, por Decreto, o Regulamento Interno do Poder Executivo, no qual constará:

- I. Atribuições e competências dos órgãos;
- II. Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;
- III. Atribuições específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia;
- IV. Normas de trabalho que, pela sua própria natureza, devem constituir objeto de disposição em separado e
- V. Outras disposições.

Parágrafo único - Leis específicas disporão sobre o processo administrativo, a prestação de trabalho voluntário e a utilização da Intranet e Internet.

Art. 61. Para o cumprimento das determinações contidas na presente Lei, notadamente nos seus artigos, é facultada a criação de menor número de cargos de coordenação e direção do que o número de subunidades administrativas estabelecidas, podendo, nesse caso, a administração de mais de um órgão ou unidade orçamentária ficar sob responsabilidade de um único titular, nomeado de forma cumulativa.

Parágrafo único - O atendimento ao disposto no *caput* deste artigo não implica no acúmulo de remuneração dos cargos, ficando entendido que a remuneração ocorrerá opcionalmente a de apenas 1 (um) cargo, mediante opção do titular.

Art. 62. O Regulamento Interno delegará competência às diversas chefias para proferirem despachos decisórios, podendo o Prefeito Municipal, em qualquer tempo, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada de qualquer gestor, passando a se responsabilizar diretamente pelos atos de gestão que praticar.

Parágrafo único - Os casos de competência executiva do Prefeito Municipal previsto em Lei não podem ser delegados em nenhuma hipótese.



TÍTULO V DOS DOCUMENTOS, BENS, SERVIÇOS E RESPECTIVOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS

27

Art. 63. Os processos administrativos terão início em requerimento escrito e assinado da parte interessada, protocolados e numerados de preferência utilizando etiquetas com código de barras.

Parágrafo único. O interessado deverá especificar no parágrafo inicial o nome, nacionalidade, profissão, estado civil, anexando em fotocópia, os seguintes comprovantes:

I. RG;

II. CPF/MF;

III. CTPS/NIT;

IV. Título de Eleitor;

V. Cargo ocupado com a respectiva matrícula, no caso de servidor público e

V. Comprovante de endereço.

Art. 64. O Prefeito Municipal, após o recebimento do relatório de conferência sobre a existência dos bens imóveis, móveis e equipamentos, em todos os níveis do Patrimônio Público, deverá identificar os inservíveis e recolher em depósito destinado a leilão, após competente avaliação por lotes.

Parágrafo único. Os bens móveis serão numerados, de preferência, por etiquetas com código de barras.

Art. 65. O Secretário de Governo receberá do setor de patrimônio a carga dos bens utilizados pelo respectivo órgão, os quais serão entregues aos responsáveis para a sua guarda e uso.

§ 1º Anualmente, após o encerramento do exercício e até o dia 20 (vinte) do mês de janeiro, cumpre ao Secretário de Governo apresentar relatório circunstanciado da respectiva prestação de contas da gestão, para efeito da consolidação nas contas de governo e divisão de responsabilidade, constando em anexo a relação bens móveis e imóveis da respectiva carga patrimonial, indicando a localização e a responsabilidade a quem transferida.

§ 2º Cada ambiente de trabalho deverá constar, em parte visível, a relação dos bens nele existentes e respectivos valores, assinada pelo responsável pela guarda e uso e, somente poderão ser deslocados para outro ambiente mediante termo de responsabilidade entre as partes administrativas das respectivas responsabilidades patrimoniais, indicando o prazo da devolução.



Art. 66. No prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias úteis, o Prefeito Municipal, através de procedimento licitatório recomendado, padronizará os veículos automotores e os equipamentos de uso do expediente interno, do Patrimônio do Município ou locados.

§ 1º. Exigir-se-á na padronização dos veículos automotores e outros fora-de-estrada, salvo o mau uso ou uso indevido contrário às disposições do respectivo manual de uso, as seguintes disposições:

- I. Que a produção industrial tenha origem no Brasil, independente da marca;
- II. Disposição permanente de peças de substituição no mercado de peças;
- III. Garantia de fábrica de no mínimo 5 (cinco) anos, independente da quilometragem percorrida ou da quantidade de horas trabalhadas;
- IV. Assistência técnica no local onde se encontrar o veículo;
- V. Disposição para o pagamento de assistência técnica e de aquisição de peças em até 30 (trinta) dias da instalação ou recuperação.

§ 2º. Exigir-se-á na padronização de equipamentos de uso do expediente interno as seguintes disposições:

- I. Garantia mínima de fábrica de 90 (noventa) dias;
- II. A possibilidade de garantia estendida em caráter anual com a imediata substituição do equipamento; e,
- III. Assistência técnica do fornecedor com a disposição permanente de peças de substituição no mercado de peças.

§ 3º. O servidor guiador ou operador de equipamento, em qualquer nível, responderá administrativamente pelo mau uso ou uso indevido que contrariem o respectivo manual de uso.

§ 4º. Compreende o equipamento fora-de-estrada aquele motorizado qualificado trator, motonivelador ou assemelhado em qualquer nível, para o qual não se exige a regular identificação do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 67. No prazo de 120 (cento e vinte) dias úteis, o Prefeito Municipal, através de procedimento licitatório recomendado, definirá:

§ 1º. A companhia de telefonia fixa e celular para o uso do Poder Executivo desde que dispuser a fornecer aos servidores municipais aparelhos telefônicos do tipo "smarth"; 2 (dois) chips; acesso a Internet; tela não inferior a 5' (cinco polegadas); garantia estendida; e, com preço mais baixo do mercado, mediante aquisição com prestações de até 12 (doze) vezes, com contrato mensal de consumo reduzido.



§ 2º. O aparelho de telefonia celular do Secretário de Governo do Município, guiador de veículo, fiscal de serviço e servidor da guarda municipal, será do patrimônio do Município sem ônus ao servidor do respectivo consumo, destinado ao acesso direto, mediante senha privativa aos aplicativos de controle interno que o Prefeito Municipal vier a disponibilizar, utilizando o *chip* indicado.

§ 3º. As ligações para outras operadoras utilizando o *chip* indicado pelo Prefeito, assim com as consideradas estranhas aos serviços públicos serão de responsabilidade do respectivo servidor, as quais depois de identificadas nas respectivas contas, os valores serão encaminhados ao Setor de Pessoal para o desconto em folha, no mês seguinte.

§ 4º. A perda do aparelho de que trata o § 2º deste artigo, cadastrado ao servidor utilizando os IMEI A e IMEI B terá o imediato cancelamento dos respectivos IMEI A e IMEI B pela operadora, implicando no ressarcimento do servidor ao erário do equivalente a 35 % (trinta e cinco por cento) do valor original do objeto.

Art. 68. O veículo automotor e equipamento fora-de-estrada terão os respectivos pneus marcados através de códigos, os quais devem indicar o equipamento utilizador.

Parágrafo único. A peça a ser instalada dependerá do depósito da substituída, ambas mediante registros que indicarão a procedência e o destino, incluindo a data, a quilometragem ou as horas do equipamento, assim como a identificação do guiador depositário e do requisitante.

Art. 69. Todo e qualquer veículo automotor afeto à administração pública deverá possuir respectivo Diário de Bordo no qual constarão as seguintes informações anotadas pelo servidor responsável que estiver no comando:

§ 1º. No ato da posse:

- I - Identificação do guiador ou operador responsável utilizando a CNH;
- II - Indicação inicial da quilometragem ou horas;
- III - Dia, hora e minuto da posse;
- IV - Espécie e volume de combustível abastecido, local, preço unitário e global e
- V - Informações das peças substituídas e aplicadas.

§ 2º. No ato do depósito ou da entrega ao servidor substituto:

- I - Indicação final da quilometragem ou horas;
- II - Relação de equipamentos, pneus de estepe, chaves e outros equipamentos de uso recomendado;
- III - Dia, hora e minuto da entrega;
- III - Entrega das peças substituídas para o depósito e controle de estoque.



IV – Relatório resumido do trânsito, tráfego, operações do equipamento e outros fatos que julgar relevantes.

Art. 70. A multa de trânsito será de exclusiva responsabilidade do respectivo guiador, ao qual cumprirá, inicialmente, apresentar no prazo de 3 (três) dias do recebimento da Anotação de Infração de Trânsito – AIT, justificativa por escrito perante a Procuradoria Geral, a quem caberá tomar uma das seguintes providências:

- I. Julgar procedente a justificativa com o ônus da multa ao erário ou
- II. Julgar improcedente a justificativa, recomendando o pagamento com ônus temporário ao erário e o desconto direto na folha de pagamento do servidor infrator, em até 5 (cinco) parcelas sucessivas a partir do mês imediatamente seguinte, acrescidas da atualização monetária.

§ 1º. No período de suspensão da CNH do servidor guiador por acumulação de infrações cometidas em veículo do Patrimônio do Município ser-lhe-á concedida a dispensa de 50% (cinquenta por cento) do seu expediente mediante o desconto no mesmo percentual da sua remuneração, sendo vedada a sua redesignação, no mesmo período, para outro cargo ou função, salvo requerida a sua demissão ou aprovado em concurso público.

§ 2º. Sujeitar-se-á ao competente processo administrativo disciplinar o guiador que cometer acidente de trânsito em qualquer nível, podendo ser suspenso sem remuneração ou demitido por justa causa.

§ 3º. Cumpre ao guiador, antes de retirar o veículo do local do acidente, tomar as medidas de socorro imediato, requerer a perícia de trânsito mais próxima, cumprindo permanecer no local até a sua conclusão, no caso de não haver sofrido danos físicos que o impeça ou prejudique a sua saúde e de outros eventuais acidentados.

Art. 71. No prazo de 180 (cento e oitenta) dias úteis, cumpre ao Poder Executivo instalar câmaras de vigilância eletrônica munidas com áudio nos seguintes ambientes:

- I. Repartições públicas;
- II. Veículos de transporte escolar;
- III. Estabelecimentos de ensino público;
- IV. Áreas de recreação e desportos;
- V. Mercado Público e centro de abastecimento público e
- VI. Cemitérios.

§ 1º. Serão instaladas nas principais vias de entrada e saída da sede e dos distritos, inclusive noutras áreas urbanas de circulação de pessoas e veículos, câmaras de vigilância eletrônica munidas de áudio, a partir de julho de 2017, quando a escolha resulte de audiências públicas sobre o assunto.



§ 2º. O veículo de transporte escolar do Patrimônio do Município deverá ser munido de câmera veicular objetivando gravar o percurso e respectivas paradas, obrigação extensiva à empresa de locação de veículo ou contratada para o transporte de pessoas pelo Poder Público Municipal.

§ 3º. As máquinas e demais veículos que executem outras operações, inclusive as de transportes de pessoas, são igualmente obrigados a serem munidos de câmera de vigilância interna e câmera veicular, objetivando gravar o movimento interno, o percurso e as paradas.

§ 4º. Os veículos de transporte alternativo de pessoas, sob a licença de funcionamento concedida pela Fazenda Pública Municipal, a partir 1º de janeiro de 2018, somente receberão o ALVARÁ DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO quando comprovadas as instalações das câmeras de que trata o presente artigo.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 72. Para os efeitos desta lei são consideradas Contas de Governo e Contas de Gestão os seguintes entendimentos:

I – Compreendem as Contas de Governo, quando não verificada a ordenação da execução de despesa pública, as funções políticas administrativas aplicadas no cumprimento obrigatório dos percentuais constitucionais nas áreas de educação, de saúde e o limite de gasto com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 201/2000, quando o competente Tribunal de Contas, através de parecer técnico, verificará se o Prefeito Municipal aplicou:

- a) Em EDUCAÇÃO, o mínimo de 25% (vinte por cento) dos impostos arrecadados e transferidos;
- b) Em SAÚDE, o mínimo de 15% (quinze por cento) dos impostos arrecadados e transferidos; e,
- c) Se foi respeitado o limite constitucional de aplicação de até 54% da Receita Corrente Líquida com pagamento de pessoal e
- d) Se houve a regular aplicação dos recursos do FUNDEB, compreendendo a aplicação de 60% (sessenta por cento) do total com o pagamento da remuneração dos professores do Magistério que atuam na educação básica e o percentual de 40% (quarenta por cento) noutras despesas de manutenção, entendendo-se que a educação básica abrange a educação infantil e o ensino fundamental.



II - Compreendem as Contas de Gestão a parte operacional compreendida a ordenação da execução da despesa pública quando devidamente desconcentradas e descentralizadas e sob a exclusiva responsabilidade administrativa dos respectivos administradores de recursos públicos, representada pelos Secretários de Governo e por dirigentes de outras instituições municipais, inclusive os gestores de fundos especiais, quando o competente Tribunal de Contas julgará, em definitivo, estas contas resultando em aplicação de penalidades ao respectivo gestor;

§ 1º Para as Contas de Governo é previsto o julgamento político levado a efeito pelos vereadores, mediante auxílio técnico do TC, que emitirá parecer prévio à Câmara Municipal recomendando que as contas sejam aprovadas ou desaprovadas, quando referido parecer somente poderá ser desaprovado por voto de 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 2º O regime de apreciação das Contas de Gestão impõe o julgamento técnico realizado em caráter definitivo pela Corte de Contas (TC), consubstanciado em acórdão que terá eficácia de título executivo quando imputar débito ao Gestor exigindo a devida reparação do dano patrimonial ou aplicação de multa, como punição administrativa e dispensado o julgamento pela Câmara Municipal.

§ 3º. Quando o Prefeito Municipal resolver acumular as funções políticas com as funções de ordenador de despesa, o Tribunal de Contas julgará as respectivas prestações de contas, submetendo-o a duplo julgamento: Contas de Governo e Contas de Gestão, sendo as primeiras levadas ao julgamento político pela Câmara Municipal.

Art. 73. Para os efeitos desta Lei são consideradas prioritárias em relação a outras, as seguintes obrigações administrativas:

I - Quanto à Receita Pública:

- a) Cadastro de contribuinte;
- b) Lançamento em qualquer nível;
- c) Notificação da obrigação;
- d) Cobrança e execução e
- e) Depósito na conta bancária específica.

II - Quanto à Despesa Pública:

- a) Pessoal em qualquer nível de despesa;
- b) Obrigações previdenciárias;
- c) Água e esgotos;
- d) Limpeza Pública;
- e) Iluminação Pública;
- f) Proteção ao Patrimônio Público;



- g) Cumprimento dos percentuais constitucionais obrigatórios;
- h) Pagamento segundo o cronograma financeiro da fonte de recurso recomendada.

§ 1º. As despesas indicadas nas letras “a” e “b”, do inciso II, deste artigo serão liquidadas automaticamente no primeiro dia útil do mês subsequente.

§ 2º. O Poder Executivo não concederá ajuda para transporte ou alimentação a servidor com residência fixa em outro município.

§ 3º. É vedado o uso de transporte escolar por qualquer pessoa não matriculada na rede de ensino do Município ou fora da rota específica do veículo transportador.

Art. 74. Observados os princípios da efetivação, oficialidade e especialidade administrativos, preferencialmente, será nomeado para cargo de provimento em comissão o servidor efetivo.

§ 1º. Somente será concedido adiantamento financeiro a servidor efetivo, ressalvando-se o adiantamento a título de suprimento de fundos, em respeito à legislação financeira, podendo tal adiantamento ser concedido a qualquer servidor público, independentemente da maneira contratada, em cargo de comissão, temporário ou efetivo.

§ 2º. Para atendimento desta Lei e observados a respectiva classificação funcional, a carga horária e o valor do vencimento, o servidor em qualquer nível poderá ser remanejado para outro órgão para o desempenho da mesma função inicialmente ocupada, de preferência para a mesma subfunção de governo.

Art. 75. O Poder Executivo possuirá arquivo físico e eletrônico dos documentos recebidos e produzidos em qualquer nível.

Parágrafo único. O documento digitalizado do arquivo eletrônico poderá ser disponibilizado ao interessado que requerer a respectiva cópia em meio físico, sendo vedado o fornecimento de cópia digitalizada em qualquer meio magnético.

Art. 76. A prestação de serviço burocrático ao administrado interessado, em qualquer nível, por órgãos do Poder Executivo que implique em custo ao erário, somente ocorrerá mediante a apresentação de comprovante de recolhimento de depósito da Taxa de Prestação de Serviços.



Art. 77. Os órgãos criados nesta Lei somente serão instalados quando o Poder Executivo dispuser de servidores, espaço físico e equipamentos próprios ou locados, sendo vedada a utilização comum de servidores, área e equipamentos.

§ 1º. Observado o princípio da segregação de funções o órgão somente funcionará quando dispuser de endereço certo e servidores para as seguintes atividades:

- I - Gestor do órgão;
- II - Responsável pelo almoxarifado;
- III - Fiscal de serviços;
- IV - Membro componente da subcomissão ou comissão de licitação;
- V - Responsável pela documentação e arquivo e
- VI - Responsável pelo patrimônio específico.

§ 2º. Apenas um dos servidores poderá ocupar duas funções, excluídos o Gestor do órgão e o Fiscal de serviços.

Art. 78. Os conselhos municipais serão criados e extintos por Decreto e, preferencialmente, serão indicadas para suas composições pessoas portadoras de ilibada conduta e de comprovado conhecimento das respectivas atividades.

Art. 79. Os servidores responsáveis em qualquer nível da administração do Poder Executivo deverão obedecer aos seguintes prazos:

- I - 03 (três) dias úteis para informar o que lhe for requerido, mediante termo próprio e, apresentar justificativas sobre atos e fatos da sua pessoa, entre outros, a atualização de endereço da atual residência;
- II - 05 (cinco) dias úteis para a Procuradoria Geral do Município emitir parecer ou orientação sobre o objeto de consulta administrativa interna;
- III - 10 (dez) dias úteis para apresentar comprovante de qualquer obrigação administrativa orçamentária, financeira ou patrimonial;
- IV - 15 (quinze) dias úteis para Procuradoria Geral do Município emitir parecer ou orientação sobre o objeto de consulta administrativa externa;
- V - 20 (vinte) dias úteis da nomeação, e, no mesmo prazo, após sua exoneração, para prestar contas em competente relatório, e nele relacionar os bens e respectivo local onde se encontra para a efetiva descarga patrimonial;
- VI - 30 (trinta) dias corridos do encerramento do exercício para o gestor de órgão apresentar relatório circunstanciado da prestação de contas da gestão, para efeito da consolidação nas contas de governo e divisão de responsabilidade.
- VII - 30 (trinta) dias corridos para o servidor apresentar justificativas de abandono de cargo.



Art. 80. São vedadas as seguintes condutas ou decisões administrativas:

I - Despropriação de bem ou acervo em qualquer nível sem a comprovada existência dos seguintes atos e registros:

- a) Projetos básico e executivo da finalidade objetiva de interesse social decorrente de audiência pública;
- b) Da contemplação no Plano Plurianual;
- c) Do respectivo projeto no Orçamento Geral do Município relativo ao Exercício inicial da obra, indicando, respectivamente, a dotação orçamentária e a fonte de recurso financeiro.

II - Doação de bem do Patrimônio do Município a pessoa física ou jurídica sem a comprovada existência dos seguintes atos e registros:

- a) Lei especificando o bem destinado à doação e a sua exclusiva finalidade objetiva;
- b) Avaliação global do bem e das respectivas parcelas doadas do desdobramento;
- c) Comprovação de renda mínima ou da capacidade financeira para implantação do objeto ou finalidade;
- d) Contraprestação obrigatória do beneficiado;
- e) Tempo máximo de 24 (vinte e quatro) meses para comprovar a realização do objeto ou a finalidade do seu uso e, obrigatoriamente, referido prazo se vencerá no final do mandato do Prefeito Municipal responsável doador.
- f) O termo de doação será assinado pelo Prefeito, Secretário de Governo responsável pela carga do bem e pelo recebedor.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 81. Para a efetiva implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal poderá propor à Câmara de Vereadores outras medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos regulamentares de sua competência privativa, necessários à instituição do pacote da Legislação Básica do Governo Municipal.

§ 1º. Compreende entre as medidas imediatas projetadas que integram o pacote da Legislação Básica do Governamental - LBG, que serão encaminhadas ao Poder Legislativo, os seguintes projetos de leis, que caso já existam serão revistos para a adequação e atualização da legislação pertinente:



- I. Projeto de Lei da Procuradoria Geral do Município;
- II. Projeto de Lei do Processo Administrativo Burocrático;
- III. Projeto de Lei do Processo Administrativo Disciplinar;
- IV. Projeto de Lei do Deptº de Trânsito e Tráfego;
- V. Projeto de Lei da Regulamentação de Cemitérios;
- VI. Projeto de Lei de Obras e Posturas;
- VII. Projeto de Lei da Política Ambiental;
- VIII. Projeto de Lei de Diretrizes Urbanas;
- IX. Projeto de Lei de Organização Territorial;
- X. Projeto de Lei do Uso e Parcelamento do Solo;
- XI. Projeto de Lei de Reforma do Código Tributário do Município e
- XII. Projeto de Lei que Cria a Guarda Municipal.

§ 2º. A lei sancionada que entrar em vigor será regulamentada no que exigir para melhor aplicação em prazo não superior a 60 (sessenta dias) úteis.

§ 3º. Os órgãos já existentes ou os criados por esta Lei poderão ter suas atividades regulamentadas por decreto do Poder Executivo, inclusive suprimindo ou adicionando, em qualquer tempo, unidades orçamentárias para melhor aplicação e distribuição dos recursos orçamentários e financeiros.

§ 4º. O pacote da Legislação Básica do Governamental ficará à disposição do administrado no Balcão de Atendimento podendo este exigir do servidor atendente que apresente o dispositivo em lei que permitiu o procedimento favorável ou contrário ao respectivo pedido formulado.

Art. 82. O Prefeito Municipal tem o prazo 60 (dias) dias úteis, após a entrada em vigor da presente lei, para decretar sua regulamentação, quando serão estabelecidas em cada Secretaria de Governo as respectivas divisões administrativas ou unidades orçamentárias, compreendendo a departamentalização e a setorização que julgar convenientes.

Parágrafo único - Fica a critério do Secretário de Governo a designação dos servidores lotados no respectivo órgão para o exercício dos expedientes administrativos de suas divisões administrativas, onde será aplicada a segregação de funções, observadas as disposições dos artigos 36, 40, 48 e 54 desta Lei.

Art. 83. O sistema de cobrança de obrigações financeiras aplicado contra a Fazenda Pública do Município terá início através de competente petição de Cobrança Administrativa dirigida ao Prefeito Municipal, devidamente protocolizada e inicialmente apresentada à Procuradoria Geral para competente parecer, respeitado o prazo máximo de resposta de 20 (vinte) dias úteis, a qual será encaminhada ao requerente e à Secretaria de Governo competente para autorizar o pagamento, se for o caso, observados os



procedimentos recomendados de controle interno e de conformidade administrativa e as disposições do artigo 100 da Constituição Federal.

Art. 84. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias ou remanejadas do atual Orçamento de 2017 e autorizadas as suplementações, em caso de insuficiência.

Art. 85. O artigo 120 do Estatuto dos Servidores do Município passa a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO VII

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

SEÇÃO VIII

DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO E DA GRATIFICAÇÃO

POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 120 - Poderá ser concedida a gratificação de representação ao servidor efetivo e ao ocupante de cargo em comissão, tendo em vista as despesas de natureza social e profissional, observadas as seguintes disposições:

- I - Quando em função de confiança de gabinete como auxiliar administrativo de Secretário de Governo;
- II - Quando em missão ou estudo fora do Município ou em designação para função de confiança do Prefeito; e,
- III - Quando designado para fazer parte de órgão legal de deliberação coletiva onde exigida a representação do Governo do Município.

§ 1º - A gratificação de que trata o inciso I deste artigo será parte integrante de tabela própria onde indicado o cargo e o valor da respectiva gratificação, parte integrante desta Lei.

§ 2º - As gratificações de que tratam os incisos II e III do *caput* deste artigo serão arbitradas por decreto do Prefeito Municipal, não excedendo ao subsídio do Secretário de Governo, podendo ser acumulada com a diária, observado o período estabelecido na designação.

§ 3º - É vedada a acumulação da gratificação de representação com a gratificação pela prestação de serviço extraordinário.



§ 4º - Fica criada a Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - GRATIDE equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo ocupado pelo servidor, concedida sob exclusivo critério do gestor, quando desempenho obrigação burocrática sujeita à entrega de serviços em prazo certo, vedada sua cumulação com outra gratificação a qualquer título.

§ 5º - Ficam criados, conforme tabela anexa, os cargos de provimento temporário em comissão de membros de comissão de licitação e de comissão de compras, a saber:

- I - Presidente de Comissão;
- II - Agente Pregoeiro;
- III - Membro."

Art. 86. Destinados à plena e eficaz aplicação desta Lei, o Chefe do Poder Executivo Municipal baixará decretos específicos instituindo as regras administrativas internas e externas, definindo as competências dos cargos de provimento em comissão e respectiva redistribuição ou remanejamento, inclusive, dos servidores efetivos, assim como outros atos estabelecendo prazos de cumprimento de obrigações ao administrado e ao servidor que se fizerem necessários à sua operacionalização regular, em benefício da sociedade e do patrimônio público."

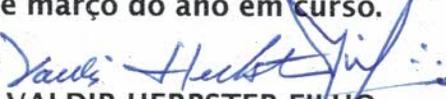
Art. 2º. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a promover todas as medidas necessárias de adequação e conformidade com as receitas, repasses e limites legais durante a execução desta lei municipal, notadamente no que concerne aos valores de representação e subsídio dos cargos contidos nos anexos que a integram, inclusive no tocante à redução de valores para adequação ao limite de despesa com pessoal fixados na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º. Fica parcialmente revogada a Lei Municipal nº 1063/2015, de 05 de janeiro de 2015 nas disposições que contrariem as aqui expressas e não aproveitadas neste texto legal.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se também as disposições em contrário esparsas em outros textos legais.

Paço da Prefeitura Municipal de Amontada/CE, aos 20 dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete [2017], cujos efeitos financeiros retroagindo a primeiro de março do ano em curso.


VALDIR HERBSTER FILHO

Prefeito Municipal

Prefeitura de Amontada
Rua Martins Teixeira, 1360 - Torres.
06.582.449/0001-91



ANEXOS DA LEI DE REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO GOVERNO DO MUNICÍPIO DE AMONTADA SEGUNDO OS ÓRGÃOS

39

ANEXO I DA LEI Nº 1136/2017 - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE.

02000 - GABINETE DO PREFEITO 02001 - CHEFIA ADMINISTRATIVA DO GABINETE.

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Chefe de Gabinete	01	ANS-1
Assessor Especial do Prefeito	03	ANS-3
Diretor Técnico de Projetos e Convênios	01	SAS-1
Assessor Técnico	03	SAS-3
Assistente Administrativo de Gestão	17	SAS-6
Agente Condutor	02	SAS-3

02002 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Procurador Geral	01	ANS-1
Subprocurador	03	ANS-2
Gerente de Núcleo de Precatórios	01	SAS-4
Gerente de Núcleo de Processos Judiciais e Administrativos	01	SAS-4
Assessor Técnico	01	SAS-3
Assistente Administrativo de Gestão	02	SAS-6

02003 - OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Ouvidor	01	ANS-3
Gerente do Núcleo de Processos da Ouvidoria	02	SAS-4
Assessor Técnico	01	SAS-3
Assistente Administrativo de Gestão	02	SAS-6

02004 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura de Amontada
Rua Martins Teixeira, 1360 - Torres.
06.582.449/0001-91



CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Controlador do Município	01	ANS-2
Supervisor Técnico de Abastecimento de Veículos	03	SAS-1
Gerente do Núcleo de Controle de Patrimônio	01	SAS-3
Supervisor Técnico de Materiais e Almoxarifado	01	SAS-1
Gerente do Núcleo de Processos da Controladoria	02	SAS-3
Assistente Administrativo de Gestão	03	SAS-6

02005 - ASSESSORIA DE IMPRENSA

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Assessor Técnico de Imprensa	02	SAS-3
Assistente Administrativo de Gestão	03	SAS-6

02006 - CONSELHO DA CIDADE

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Conselheiro Presidente	01	SAS-1
Conselheiro Secretário	01	SAS-2
Conselheiro	04	SAS-6

02007 - JUNTA DO SERVIÇO MILITAR - JSM

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Coordenador Técnico da Junta de Serviço Militar	01	SAS-4
Agente Administrativo de Gestão	01	SAS-6



**ANEXO II DA LEI Nº 1136/2017 - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE
AMONTADA-CE
03000 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
03001 - COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Secretário Geral de Administração e Finanças	01	ANS-1
Coordenador Especial de Administração Geral	01	ANS-4
Diretor de Núcleo de Recursos Humanos	01	SAS-1
Coordenador Especial de Auditoria	02	ANS-4
Tesoureiro Geral	01	ANS-3
Diretor de Suporte Téc. em Administração	05	SAS-4
Gerente de Núcleo da Dívida Ativa	01	SAS-3
Assistente Administrativo de Gestão	20	SAS-6
Assessor Técnico Administrativo	04	SAS-3
Diretor do Núcleo de Almoxarifado	01	SAS-1
Diretor do Núcleo de Compras	01	SAS-1

03002 - COORDENADORIA DO PLANEJAMENTO

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Coordenador Especial de Planejamento	01	ANS-4
Assessor de Planejamento Administrativo	01	SAS-3
Coordenador Técnico de Suporte Administrativo	05	SAS-4
Assessor Técnico Administrativo	03	SAS-3
Assistente Administrativo de Gestão	10	SAS-6

03003 - COORDENADORIA DAS FINANÇAS

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Coordenador Especial de Finanças	01	ANS-4
Assessor Técnico	03	SAS-3
Agente Cadastrador Multifinalitário	05	SAS-3
Assistente Administrativo de Gestão	20	SAS-6

03004 - COORDENADORIA DA LOGÍSTICA E DA ESTRATÉGIA ADMINISTRATIVA

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Coordenador Especial da Logística e Estratégia	01	ANS-4
Coordenador Técnico de Projetos, Planos e Programas	01	SAS-4
Assistente Administrativo de Gestão	05	SAS-6



03005 - BALCÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Coordenador Especial do Balcão de Atendimento	01	ANS-4
Coordenador Técnico de Cadastro de Cidadão	02	SAS-4
Coordenador Técnico de Protocolo de Correspondência	01	SAS-4
Coordenador de Suporte Técnico em Informática	02	SAS-4
Coordenador Técnico de Arquivo	03	SAS-4
Assistente Administrativo de Gestão	10	SAS-6

03006 - GERÊNCIA DOS FUNDOS ESPECIAIS E DOS CONVÊNIOS

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Diretor de Núcleo Prestação de Contas	01	SAS-1
Coordenador Técnico de Gestão	01	SAS-4
Assistente Administrativo de Gestão	05	SAS-6

03007 - ENCARGOS DA FAZENDA PÚBLICA

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Coord. Especial de Encargos da Fazenda Pública	01	ANS-4
Coord. Técnico de Encargos da Fazenda Pública	01	SAS-4

03008 - CARGOS TEMPORÁRIOS EM COMISSÃO DE MEMBROS DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO E DE COMISSÃO DE COMPRAS (Art. 120 do Estatuto dos Servidores do Município)

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Presidente de Comissão de Licitação	01	ANS-2
Pregoeiro	01	SAS-1
Membro da Comissão de Licitação	03	SAS-2
Diretor do Núcleo da Comissão de Compras	01	SAS-1
Coordenador Técnico da Comissão de Compras	01	SAS-4
Membro da Comissão de Compras	03	SAS-3



ANEXO III DA LEI Nº 1136/2017 - RESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE.

43

**04000 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
04001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO APOIO À GESTÃO**

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal de Educação	01	ANS-1
Assessor Especial do Secretário de Educação	01	ANS-3
Coordenador Especial de Administração da Educação	01	ANS-4
Coordenador Especial de Gestão Escolar	01	ANS-4
Coordenador Especial Técnico-Pedagógico	01	ANS-4
Coordenador Técnico da Merenda Escolar	01	SAS-4
Gerente de Núcleo do Ens. Fundamental - Séries Iniciais	01	SAS-1
Gerente do Núcleo do Ens. Fundamental - Séries Finais	01	SAS-1
Gerente do Núcleo de Educação Infantil	01	SAS-1
Coordenador Técnico de Educação de Jovens e Adultos	01	SAS-4
Coordenador Técnico de Formação Continuada	01	SAS-4
Gerente do Núcleo de Transportes e Garagem	01	SAS-1
Assessor Técnico Educacional	08	SAS-3
Assistente Administrativo de Gestão	100	SAS-6
Agente Condutor	20	SAS-3
Monitor de Transporte Escolar	30	SAS-6
Coordenador Técnico Contábil-Financeiro	01	SAS-4
Gerente de Núcleo de Almoxarifado	01	SAS-1
Coordenador Técnico de Recursos Humanos	01	SAS-4



ANEXO IV DA LEI Nº 1136/2017 - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE.

**05000 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
05001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO À GESTÃO**

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Secretário de Saúde	01	ANS-1
Secretário Executivo da Saúde	01	ANS-2
Coordenador de Auditoria	01	ANS-4
Coordenador de Tesouraria Contábil Financeira	01	ANS-4
Coordenador de Atenção Básica	02	ANS-4
Coordenador do NASF - Núcleo de Apoio a Saúde da Família	01	ANS-4
Coordenador de Saúde Bucal	01	ANS-4
Coordenadoria de Vigilância a Saúde	02	ANS-4
Coordenador de Atenção Psicossocial - CAPS	01	ANS-4
Coordenador de Assistência Farmacêutica	01	ANS-4
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	ANS-4
Diretor Especial Geral do Hospital	01	ANS-3
Diretor Especial Clínico do Hospital	01	ANS-3
Diretor do Núcleo de Enfermagem do Hospital	01	SAS-1
Coordenador Técnico de Almoxarifado	01	SAS-4
Coordenador Técnico de Recursos Humanos	01	SAS-4
Diretor Técnico de Endemias	01	SAS-4
Assistente Administrativo de Endemias	04	SAS-6
Diretor Técnico de Unidade Básica de Saúde - I	10	SAS-4
Coordenador Técnico de Educação em Saúde e Mobilização Social	01	SAS-4
Assistente Administrativo de Gestão de Laboratório e Análise Clínica	01	SAS-6
Assistente Administrativo de Vigilância Sanitária	01	SAS-6
Ouvidor do SUS	01	SAS-2
Agente Administrativo de Unidade Básica de Saúde	20	SAS-6
Assistente Administrativo de Gestão	30	SAS-6
Agente Conductor	10	SAS-3
Diretor Técnico da Central de Marcação	01	SAS-4
Gerente do Núcleo de Transportes e Garagem	01	SAS-1



**ANEXO V DA LEI Nº 1136/2017 - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE
AMONTADA-CE.
06000 - SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
06001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO À GESTÃO**

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Secretário do Desenvolvimento Social	01	ANS-1
Coordenador Especial de Ação Social	02	ANS-4
Diretor do Núcleo da Defesa Civil	01	SAS-1
Coordenador Técnico Contábil-Financeiro	01	SAS-4
Assistente Administrativo de Gestão	20	SAS-6
Agente Conductor	04	SAS-3
Gerente de Núcleo Executivo dos Conselhos	01	SAS-3
Coordenador Técnico de Habitação	01	SAS-4
Assessor Técnico de Gestão do SUAS	01	SAS-4
Coordenador Técnico de Vigilância Sócio-assistencial	01	SAS-4
Coordenador Técnico do Cadastro Único	01	SAS-4
Coordenador Técnico da Proteção Social Especial de Média Complexidade	01	SAS-4
Coordenador Técnico da Proteção Social	01	SAS-4
Coordenador Técnico do CRAS	01	SAS-4
Coordenador Técnico do CREAS	01	SAS-4
Coord. Técnico do Polo de Convivência Social	01	SAS-4
Diretor Técnico do Polo de Convivência Social	01	SAS-4
Diretor Técnico de Benefícios Eventuais	01	SAS-4
Diretor Técnico da Cozinha Comunitária	01	SAS-4
Gerente do Núcleo de Transportes e Garagem	01	SAS-1
Assessor Técnico	03	SAS-3

**ANEXO VI DA LEI Nº 1136/2017 - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE
AMONTADA-CE.
07000 - SECRETARIA DA CULTURA, DO ESPORTE E DO LAZER
07001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO À GESTÃO**

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Secretário da Cultura, do Esporte e do Lazer	01	ANS-1
Coordenador Especial do Esporte e do Lazer	01	ANS-4
Coordenador Técnico de Esportes	02	SAS-3
Diretor Técnico de Desporto	03	SAS-4
Agente de Promoção Desportiva	10	SAS-6
Assessor Técnico	04	SAS-3
Agente de Promoção Cultural	25	SAS-6
Coordenador Técnico de Desenvolvimento Cultural	01	SAS-4
Coordenador Técnico de Eventos Culturais	01	SAS-4
Assistente Administrativo de Gestão	03	SAS-6



ANEXO VII DA LEI Nº 1136/2017 - RESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE.

**08000 - SECRETARIA DE GOVERNO DO TURISMO
08001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO À GESTÃO**

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Secretário do Turismo	01	ANS-1
Coordenador Especial do Turismo	01	ANS-4
Coordenador Técnico de Desenvolvimento do Turismo	01	SAS-4
Gerente do Núcleo de Promoção ao Turismo	01	SAS-3
Assessor Técnico	02	SAS-3
Assistente Administrativo de Promoção ao Turismo	07	SAS-6

ANEXO VIII DA LEI Nº 1136/2017 - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE.

**09000 - SECRETARIA DE OBRAS E DA INFRAESTRUTURA URBANA
09001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO À GESTÃO**

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Secretário das Obras e da Infraestrutura Urbana	01	ANS-1
Coordenador Especial de Obras e Infraestrutura Urbana	01	ANS-4
Coordenador Especial de Estudos e Projetos	01	ANS-4
Coordenador Técnico de Infraestrutura Viária e da Mobilidade Urbana	01	SAS-1
Coordenador Técnico de Serviços Urbanos	01	SAS-1
Coordenador Técnico de Obras e Instalações	01	SAS-1
Coordenador Técnico de Topografias	01	SAS-1
Coordenador Técnico de Equipamentos Públicos	01	SAS-1
Coordenador Técnico da Iluminação Pública	01	SAS-1
Supervisor Técnico de Execução e Acompanhamento de Obras	01	SAS-1
Assessor Técnico de Infraestrutura e Serviços Públicos	02	SAS-3
Assistente Administrativo de Gestão	05	SAS-6
Agente Condutor	06	SAS-3
Gerente do Núcleo de Transportes e Garagem	01	SAS-1



**ANEXO IX DA LEI Nº 1136/2017 - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE
AMONTADA-CE
10000 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E DA PESCA
10001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO A GESTÃO**

47

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Secretário de Agricultura e da Pesca	01	ANS-1
Coordenador Especial	02	ANS-4
Diretor de Núcleo da Agricultura, Pecuária e Pesca	01	SAS-1
Coordenador Técnico de Suporte e Administração	05	SAS-4
Coordenador Técnico de Projetos	02	SAS-4
Agente de Desenvolvimento da Agricultura e da Pesca	02	SAS-6
Assessor Técnico	03	SAS-3
Assistente Administrativo de Gestão	05	SAS-6

**ANEXO X DA LEI Nº 1136/2017 - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE
AMONTADA-CE.**

**11000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS
11001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO À GESTÃO**

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Sec. de Desen. Econômico e Relações Institucionais	01	ANS-1
Coordenador Especial de Desen. Econ. e Relações Institucionais	01	ANS-4
Assessor Técnico Econômico	01	SAS-3
Coordenador Técnico de Empreendedorismo	01	SAS-4
Agente de Desenvolvimento de Geração de Emprego e Renda	01	SAS-6
Agente de Captação de Unidades Produtivas	01	SAS-6
Assistente Administrativo de Gestão	05	SAS-6

11002 - GERÊNCIA DOS FUNDOS ESPECIAIS E DOS CONVÊNIOS

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Diretor de Núcleo Prestação de Contas	01	SAS-1
Coordenador Técnico de Gestão	01	SAS-4
Assistente Administrativo de Gestão	02	SAS-6



ÓRGÃOS AUTÔNOMOS - AUTARQUIAS MUNICIPAIS

ANEXO XI DA LEI Nº 1136/2017 - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE
AMONTADA-CE.
51000 - AUTARQUIA DO MEIO AMBIENTE
51001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO À GESTÃO

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Diretor Geral	01	ANS-2
Coordenador Especial	01	ANS-4
Diretor Técnico de Fiscalização	02	SAS-4
Assessor Técnica	01	SAS-3
Coordenador Técnico-Administrativo	01	SAS-4
Agente de Gestão	06	SAS-6

ANEXO XII DA LEI Nº 1136/2017 - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE
AMONTADA-CE.
52000 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE RODOVIARIO
52001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO À GESTÃO

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Diretor da Autarquia Municipal de Trânsito	01	ANS-2
Presidente da JARI	01	SAS-1
Gerente do Núcleo de Supervisão de Trânsito	01	SAS-4
Agente Administrativo de Gestão de Trânsito	05	SAS-5

ANEXO XIII DA LEI Nº 1136/2017 - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE
AMONTADA-CE.
53000 - SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE.
53001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO À GESTÃO

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Diretor Geral do SAAE	01	ANS-2
Assessor Técnico de Gestão	25	SAS-3
Agente Condutor	01	SAS-3
Assistente Administrativo de Gestão	02	SAS-6
Coordenador Técnico-Financeiro	01	SAS-4



PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO XIV DA LEI Nº 1136/2017 - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE.

54000 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE AMONTADA
54001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO À GESTÃO

49

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Presidente do Instituto de Previdência Social	01	ANS-2
Coordenador Técnico-Financeiro	01	SAS-4
Coordenador Técnico-Administrativo	01	SAS-4
Coordenador Técnico de Acompanhamento Processual	01	SAS-4
Diretor Técnico de Benefício Previdenciário	01	SAS-4
Assistente de Gestão	06	SAS-6

ANEXO XV DA LEI Nº 1136/2017 - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE.

55000 - DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL
55001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO À GESTÃO

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Diretor da Guarda Municipal	01	ANS-2
Coordenador Especial da Guarda Municipal	01	ANS-4
Coordenador Técnico-Administrativo	01	SAS-4
Coordenador Técnico de Acompanhamento Processual	01	SAS-4
Coordenador Técnico de Eventos de Transito	01	SAS-4
Assistente de Gestão	13	SAS-6
Coordenador Técnico-Financeiro	01	SAS-4



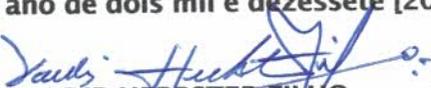
ANEXO XVI DA LEI Nº 1136/2017 – REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA
DE AMONTADA-CE.

TABELA DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS
- SUBSÍDIOS E REPRESENTAÇÃO -

(§ 3º, do Art. 30 da Lei nº006/2017)
(Art. 120 do Estatuto dos Servidores do Município)

SIMBOLOGIA	SUBSÍDIO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
ANS-1	-----	7.000,00	7.000,00
ANS-2	1.500,00	4.000,00	5.500,00
ANS-3	1.200,00	2.800,00	4.000,00
ANS-4	1.000,00	2.500,00	3.500,00
SAS-1	1.000,00	2.000,00	3.000,00
SAS-2	700,00	1.100,00	1.800,00
SAS-3	550,00	1.050,00	1.600,00
SAS-4	500,00	1.000,00	1.500,00
SAS-5	450,00	950,00	1.400,00
SAS-6	200,00	900,00	1.100,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA-CEARÁ, aos 20 dias do mês de
março do ano de dois mil e dezessete [2017].


VALDIR HERBSTER FILHO
Prefeito Municipal

RECIBO
MANTENHA EM ALTA
20/03/2017



PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO XVI DA LEI Nº 1136/2017 - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA
DE AMONTADA-CE.

TABELA DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS
- SUBSÍDIOS E REPRESENTAÇÃO -

(§ 3º, do Art. 30 da Lei nº006/2017)
(Art. 120 do Estatuto dos Servidores do Município)

SIMBOLOGIA	SUBSÍDIO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
ANS-1	-----	7.000,00	7.000,00
ANS-2	1.500,00	4.000,00	5.500,00
ANS-3	1.200,00	2.800,00	4.000,00
ANS-4	1.000,00	2.500,00	3.500,00
SAS-1	1.000,00	2.000,00	3.000,00
SAS-2	700,00	1.100,00	1.800,00
SAS-3	550,00	1.050,00	1.600,00
SAS-4	500,00	1.000,00	1.500,00
SAS-5	450,00	950,00	1.400,00
SAS-6	200,00	900,00	1.100,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA-CEARÁ, aos 20 dias do mês de
março do ano de dois mil e dezessete [2017].


VALDIR HERBSTER FILHO
Prefeito Municipal