



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA**

**LEI Nº 832/2013**

Meruoca, 21 de maio de 2013.

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MERUOCA, APROVADA PELA LEI 731/09 DE 20 DE JANEIRO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito Municipal de Meruoca**, Estado do Ceará, usando das atribuições que lhe são conferidas na lei orgânica municipal,  
**FAZ saber** que a Câmara Municipal de Meruoca, Estado do Ceará, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TITULO I  
 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA  
 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA**

**Art.1º** - A Administração Pública Municipal disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão, conjuntamente, pelas atividades e objetivos que visam ao bem estar da coletividade.

Parágrafo único – O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado, diretamente, pelos Secretários Municipais.

**Art.2º** - O exercício das atividades da Administração Pública Municipal será respondido pelos órgãos, subordinados, diretamente, ao chefe do Poder Executivo, a saber:

- I- Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito, com funções auxiliares de natureza administrativa, jurídica e de representação dos interesses municipais;
- II- Secretarias municipais classificadas como de execução instrumental (meio) e de atuação programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de ação do Poder Executivo.

**Art.3º** - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Meruoca fica assim construída:

**1 - ÓRGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO SUPERIOR**

- 1.1 Gabinete do Prefeito
- 1.2 Procuradoria Geral
- 1.3 Assessoria de Comunicação
- 1.4 Assessoria Administrativa e de Planejamento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA

Meruoca, 20 de fevereiro de 2013.

### MENSAGEM Nº 06/2013

Excelentíssimo Senhor  
Vereador DALTONY MARCIO AGUIAR TRAJANO  
DD Presidente da Câmara Municipal  
Senhores Vereadores  
Senhoras Vereadoras

Pela presente, encaminhamos à elevada consideração de vossas excelências, o anexo projeto de lei que dispõe sobre alterações na estrutura organizacional desta Prefeitura, oficializada pela Lei 731 de 2009.

O tempo decorrido e a expansão das ações que a municipalidade tem empreendido para melhor atender as demandas da população nos obrigaram a rever cargos, funções, atribuições e valores, para melhor nos adequarmos à realidade atual.

Nossa assessoria técnica teve o cuidado de examinar minuciosamente a proposição a fim de não ultrapassar a nossa capacidade de pagamento e nem os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Acreditamos que os parâmetros propostos atenderão as demandas da máquina administrativa e os limites legais a que estamos obrigados a observar.

Na certeza de contarmos com o apoio de Vossas Excelências, solicitamos na forma regimental, o regime de urgência urgentíssima para apreciação da matéria, visto termos que adequar os compromissos dentro das formalidades legais.

Aproveitamos o ensejo para reiterar protestos do mais elevado apreço e distinta consideração.

Cordialmente

  
CARLOS JOSÉ MAGALHÃES DO NASCIMENTO  
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE MERUOCA  
RECEBIDO  
Em: 21/02/2013  
M<sup>o</sup> Dalton V. Trajano



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA**

**PROJETO DE LEI Nº06/ 2013 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013**

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MERUOCA, APROVADA PELA LEI 731/09 DE 20 DE JANEIRO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MERUOCA, no uso de suas atribuições legais, conferidas na Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Municipal de Meruoca, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TITULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA**

Art.1º - A Administração Pública Municipal disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão, conjuntamente, pelas atividades e objetivos que visam ao bem estar da coletividade.

Parágrafo único - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado, diretamente, pelos Secretários Municipais.

Art.2º - O exercício das atividades da Administração Pública Municipal será respondido pelos órgãos, subordinados, diretamente, ao chefe do Poder Executivo, a saber:

- I- Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito, com funções auxiliares de natureza administrativa, jurídica e de representação dos interesses municipais;
- II- Secretarias municipais classificadas como de execução instrumental (meio) e de atuação programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de ação do Poder Executivo.

Art.3º - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Meruoca fica assim construída:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA**

### **1 - ÓRGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO SUPERIOR**

- 1.1 Gabinete do Prefeito
- 1.2 Procuradoria Geral
- 1.3 Assessoria de Comunicação
- 1.4 Assessoria Administrativa e de Planejamento
- 1.5 Assessoria de Governo Municipal
- 1.6 Controladoria Interna
- 1.7 Ouvidoria Geral

### **2- ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

- 2.1 Secretaria de Administração, Planejamento e Controle
- 2.2 Secretaria de Finanças

### **3- ORGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 3.1 Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo
- 3.2 Secretaria de Educação
- 3.3 Secretaria de Saúde
- 3.4 Secretaria de Inclusão e Promoção Social
- 3.5 Secretaria de Meio-Ambiente, Recursos Hídricos e Agropecuária
- 3.6 Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude

**TÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ACESSORAMENTO**  
**Seção I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

Art.4º - Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

- I. Assessorar o Prefeito em sua representação política e social;
- II. Estabelecer a agenda diária do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;
- III. Estabelecer contatos e audiências com autoridades e representações de grupos sociais e políticos;
- IV. Manter o Prefeito informado das matérias divulgadas pela imprensa de interesse da Administração Municipal;
- V. Assessorar o Prefeito nas atividades de comunicação social;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA

- VI. Receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o respectivo arquivo;
- VII. Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e bens patrimoniais do Gabinete;
- VIII. Coordenar providências para o apoio ao Prefeito em meios de transportes;
- IX. Orientar os setores competentes com referência a agenda de viagens do Prefeito, identificando prioridades, para ao atendimento de compromissos agendados;
- X. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

### Seção II

#### Da Procuradoria Geral

Art.5º - Compete à Procuradoria Geral:

- I. Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância;
- II. Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica;
- III. Revisar projetos de lei, decretos e atos de interesse da Prefeitura;
- IV. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, na elaboração de editais e julgamento dos processos licitatórios;
- V. Examinar, previamente, e emitir parecer sobre contratos e/ou convênios a serem firmados pela Prefeitura;
- VI. Registrar e controlar a tramitação dos processos administrativos;
- VII. Desenvolver estudos, visando ao aprimoramento da legislação tributária do Município e sua atualização sistemática;
- VIII. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

### Seção III

#### Da Assessoria de Comunicação

Art.6º - Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. Acompanhar as atividades promocionais voltadas para a realização de eventos oficiais do Governo Municipal;
- II. Promover e manter o perfeito relacionamento entre o Chefe do Poder Executivo Municipal e os municípios;
- III. Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas com pesquisas publicitárias e promocionais;
- IV. Promover e acompanhar a execução dos trabalhos pertinentes à área de propaganda;
- V. Coordenar a elaboração de programas de comunicação desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal;
- VI. Coordenar a edição de publicações oficiais do Município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA**

VII. Submeter à apreciação do Prefeito toda e qualquer campanha promocional, para efeito de encaminhamento à Comissão de Licitação;

VIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

### **Seção IV**

#### **Da Assessoria Administrativa e de Planejamento**

Art.7º - Compete à Assessoria Administrativa e de Planejamento:

- I. Assessorar o Prefeito no que concerne ao estudo de programas e projetos, e na avaliação da racionalização das atividades técnicas e administrativas, objetivando um maior índice de resolutividade, qualidade e produtividade dos serviços;
- II. Acompanhar e avaliar a execução dos planos estratégicos e operacionais;
- III. Desenvolver as ações de gerenciamento do planejamento urbano;
- IV. Gerenciar e acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- V. Desenvolver as atividades da programação orçamentária;
- VI. Organizar e atualizar o sistema de informações sobre planos e cronogramas de execução;
- VII. Avaliar os resultados alcançados e apresentar as medidas corretivas, se for o caso;
- VIII. Desenvolver projetos de captação de recursos financeiros necessários ao desenvolvimento municipal;
- IX. Articular-se com os sistemas federal e estadual de planejamento, compatibilizando as diretrizes e sistemáticas municipais;
- X. Manter o Prefeito Municipal, permanentemente informado, sobre o andamento dos planos e programas em execução, nos seus aspectos financeiros, orçamentários, físicos e técnicos;
- XI. Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, bem como a utilização dos recursos humanos, estabelecendo princípios, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços técnico-administrativos da instituição;
- XII. Analisar as características da instituição, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- XIII. Estudar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros programas para operacionalizar e aplicar referidos serviços;
- XIV. Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, afim de identificar distorções e avaliar desempenhos;
- XV. Promover estudos para implantar ou aperfeiçoar os diversos sistemas de recursos humanos, obedecendo os preceitos das técnicas e da legislação atual;
- XVI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA**

### **Seção V**

#### **Da Assessoria de Governo Municipal**

Art. 8º - Compete à Assessoria de Governo Municipal:

- I. Assessorar o Prefeito na área política, administrativa e parlamentar;
- II. Promover a articulação com organismos públicos, governamentais e não-governamentais;
- III. Coordenar e supervisionar os eventos promovidos pelo Poder Executivo Municipal;
- IV. Coordenar as ações dos Agentes Administrativos Regionais, promovendo a articulação e acompanhamento de suas atividades;
- V. Coordenar as discussões sobre o Orçamento, potencializando o exercício da cidadania;
- VI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

### **Seção VI**

#### **Da Controladoria Interna**

Art.9º - Compete à Controladoria Interna:

- I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades de controladoria na Prefeitura, observando princípios legais, políticos e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro, adequadas à estratégias a serem utilizadas;
- II. Efetuar trabalhos de auditoria interna, apurando eventuais falhas constantes de documentos relacionados às áreas de orçamento, tributação, fiscal, civil e trabalhista, analisando documentos de processamento das operações, saldos de contas, bens, valores e demais ações administrativas, com vista à fiscalização dos procedimentos administrativos e certificar-se da real situação patrimonial e financeira da Prefeitura;
- III. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

### **Seção VII**

#### **Da Ouvidoria Geral**

Art. 10 - Compete à Ouvidoria Geral:

- I. Assegurar ao cidadão o direito de informações sobre a estrutura governamental e com acessá-la e sobre as políticas e serviços públicos;
- II. Ouvir, recolher e apoiar as solicitações, demandas, reclamações e proposições dos munícipes;
- III. Acompanhar e avaliar o desempenho público municipal, objetivando a qualidade de prestação direta aos cidadãos;
- IV. Atender e avaliar as opiniões, sugestões e reclamações de usuários do serviço público, procedendo ao necessário encaminhamento aos órgãos competentes do Município;
- V. Divulgar, em articulação com a área de comunicação social e a Secretaria de Ação Social e Cidadania, os direitos do cidadão;
- VI. Propor medidas para melhoria das condições de atendimento de usuários dos serviços públicos municipais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA

- VII. Recomendar ao Prefeito Municipal, quando julgar necessário, a instauração de inspeções, auditorias, investigações e sindicâncias, em órgãos da Administração Pública Municipal;
- VIII. Apoiar e oferecer assessoramento à Secretaria de Ação Social e Cidadania, no que que concerne as suas atividades de promoção e legalização do cidadão;
- IX. Oferecer orientação e assessoramento às secretarias municipais quanto à medidas corretivas que resultem em melhoria de qualidade do desempenho dos serviços públicos;
- X. Promover a conscientização interna e externa dos benefícios sinérgicos da parceria Governo-Sociedade-Cidadão;
- XI. Aproximar os agentes dos serviços públicos de seus usuários, dando transparência a toda a sua dinâmica;
- XII. Oferecer garantias de tratamento imparcial, isento e legal nos serviços municipais;
- XIII. Desenvolver campanhas internas em favor dos serviços públicos efetivos e rápidos e atendimentos democratizados;
- XIV. Manter o Prefeito Municipal, permanentemente informado, sobre o andamento dos planos e ações de sua competência;
- XV. Prestar informações e emitir relatórios periódicos, em cumprimento às normas aplicadas ao setor;
- XVI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento;

### CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL Seção I

#### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 11 – Compete a Secretaria de Administração, Planejamento e Controle:

- I – Responder pela execução e acompanhamento da política administrativa, do Município;
- II. Administrar as atividades de pessoal, material, patrimônio, transportes e os serviços gerais;
- III. Supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a admissão, movimentação e capacitação de pessoal, gestão de planos de cargos, avaliação de desempenho e elaboração da folha de pagamento;
- IV. Supervisionar os serviços de protocolo geral e arquivo, guarda e vigilância dos prédios próprios e / ou locados, portaria e recepção, utilização dos meios de comunicações e a manutenção, abastecimento e controle do uso dos meios de transportes e maquinas do patrimônio municipal ou locados;
- V. Executar as atividades de compras;
- VI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA**

### **Seção II**

#### **DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

Art.12 - Compete a Secretaria de Finanças;

- I. Responder pela execução e acompanhamento da política econômica, tributária e financeira do Município;
- II. Analisar, controlar e fazer o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal;
- III. Supervisionar e controlar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;
- IV. Executar atividades de empenho, liquidação e pagamentos de despesas;
- V. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;
- VI. Efetuar prestações de contas e observar o cumprimento das exigências do controle interno;
- VII. Guardar e movimentar valores e efetuar registros e controles contábeis das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais e receitas patrimoniais, de transferências e de convênios;
- VIII. Providenciar o recolhimento das obrigações sociais dentro dos prazos legais;
- IX. Executar a gestão da legislação tributária do Município, exercendo permanente fiscalização para ao seu cumprimento;
- X. Realizar a inscrição e o cadastramento de contribuintes e dar procedimento à arrecadação e ao lançamento dos tributos devidos ao Município;
- XI. Manter controle sobre a dívida ativa do Município;
- XII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

### **CAPITULO III DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA Seção I**

#### **DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E URBANISMO**

Art.13 - Compete à Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo:

- I. Planejar e executar, por administração direta ou através de terceiros, as obras públicas municipais, abrangendo construções, reformas e manutenção de prédios públicos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;
- II. Executar e coordenar os projetos de urbanização e reurbanização;
- III. Cumprir as ações para o bom funcionamento dos serviços urbanos;
- IV. Aplicar o Código de Obras e Postura Municipal, zelando pelo seu cumprimento;
- V. Executar as políticas de desenvolvimento urbano;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA

- VI. Orientar a normatização e controle do uso do solo urbano, no Município;
- VII. Controlar a vistoria e fiscalização de obras particulares, observando o cumprimento das normas municipais pertinentes ao assunto;
- VIII. Emitir licenças, alvarás e habite-se;
- IX. Acompanhar as obras de infra-estruturas e de mutirão;
- X. Identificar e emplacar os logradouros públicos e controle da numeração predial;
- XI. Propor a regulamentação do trânsito de veículo, pedestres e animais nas vias públicas municipais;
- XII. Implantar e manter a sinalização de trânsito horizontal e vertical;
- XIII. Fiscalizar, autuar, aplicar as penalidades de multas e as medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XIV. Promover o ensino de trânsito na rede escolar municipal, com o apoio da Secretaria de Educação e realizar campanhas permanentes de prevenção de acidentes de trânsito;
- XV. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

### Seção II

### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art.14 – Compete a Secretaria de Educação:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política governamental nas áreas da educação;
- II. Gerenciar o Fundo Municipal de Educação, incumbindo-se da sua contabilidade, elaboração dos balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos pela Administração, conforme a legislação pertinentes;
- III. Articular-se e manter-se em sintonia com o Conselho Municipal de Educação e outros instrumentos de participação comunitária;
- IV. Desenvolver o planejamento e a execução de atividades pedagógicas de ensino, o controle e a fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de Ensino de Educação Básica;
- V. Planejar e supervisionar o programa da merenda escolar e outros programas de assistência ao estudante;
- VI. Realizar levantamento estatístico do ensino no Município;
- VII. Mobilizar e desenvolver projetos de cooperação e parceria com órgãos públicos dos demais níveis de governo, e com entidades de iniciativa privada para maior desenvolvimento das ações na área de sua responsabilidade;
- VIII. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA**

### **Seção III**

#### ***DA SECRETARIA DE SAÚDE***

**Art. 15 – Compete à Secretaria de Saúde:**

- I. Planejar e executar a política de saúde do Município conforme Plano Municipal de Saúde, a ser implantado, sob sua coordenação uma vez aprovado pelo Prefeito Municipal;
- II. Apoiar o Conselho Municipal de Saúde, promovendo a necessária integração para o desenvolvimento das políticas de Saúde;
- III. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde, incumbindo-se da contabilidade, elaboração de balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos pela Administração e conforme a legislação pertinente;
- IV. Planejar, coordenar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis no desenvolvimento das ações de saúde, da vigilância sanitária, da epidemiológica e ambiental, mediante critérios estabelecidos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- V. Coordenar o financiamento dos centros de saúde e de outras unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde, de modo a assegurar a prestação de serviços médicos, odontológicos, ambulatoriais, de urgência e fisioterapêuticos;
- VI. Promover campanhas de esclarecimentos e de educação sanitária;
- VII. Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- VIII. Acompanhar e desenvolver atividades de auditoria, manter registros e controles estatísticos relacionados com o desempenho dos órgãos municipais de saúde;
- IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

### **Seção IV**

#### ***DA SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL***

**Art. 16 – Compete à Secretaria de Inclusão e Promoção Social:**

- I. Planejar, coordenar, executar e controlar programas de natureza social, de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar das ações governamentais desenvolvidas no sentido de criar oportunidades de ocupação, emprego e renda no município;
- III. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- IV. Coordenar as ações para minimizarem os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA**

- V. Supervisionar os serviços de assistência aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir, de modo temporário e permanente;
- VI. Estudar e desenvolver programas de amparo ao menor, ao idoso e as minorias sociais;
- VII. Planejar, coordenar, executar o controle do programa de creches no Município;
- VIII. Implementar e coordenar os serviços comunitários de comunicação e cidadania;
- IX. Acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos públicos no município e recomendação de iniciativas em defesa do cidadão - usuário;
- X. Promover, em articulação com outros órgãos, ações de conscientização da cidadania e dos direitos humanos;
- XI. Oferecer os suportes aos serviços de legalização do cidadão;
- XII. Desenvolver projetos assistenciais em cooperação com organismos federais e estaduais e organizações não governamentais;
- XIII. Assessorar os conselhos municipais instituídos para atividades da área social;
- XIV. Proceder a um levantamento de dados para formulação de projetos de integração social;
- XV. Promover a inclusão social;
- XVI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

### **Seção V**

#### **DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E AGROPECUÁRIA**

Art. 17 – Compete à Secretaria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Agropecuária:

- I. Coordenar a política governamental relacionada às áreas de sua responsabilidade;
- II. Planejar e executar as ações de fomento às atividades agropecuárias;
- III. Desenvolver e acompanhar os programas especiais e as atividades produtivas, com vista ao fortalecimento da agricultura familiar;
- IV. Manter atualizado o registro de dados cadastrais e característicos do setor agrícola do Município;
- V. Prestar assessoramento técnico na produção agropecuária e articular meios facilitadores de financiamentos;
- VI. Promover e incentivar o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos municipais;
- VII. Definir a política de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção;
- VIII. Estimular as criações e cooperativas, assistindo a sua formação e acompanhando seu desenvolvimento;
- IX. Orientar os agricultores no manejo do solo, ensinando-lhes melhores técnicas, no intuito de possibilitar o aumento da produtividade;
- X. Estimular as comunidades para o plantio de hortas e palmares possibilitando o aumento de renda dos participantes dos programas implantados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA

- XI. Fomentar a capacitação voltada aos pequenos produtores rurais;
- XII. Orientar os agricultores para o uso correto de defensores agrícolas;
- XIII. Planejar, coordenar e executar o plano de desenvolvimento, bem como, as ações voltadas para o meio ambiente;
- XIV. Acompanhar e controlar as questões concernentes à preservação ambiental;
- XV. Promover campanhas objetivando a preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;
- XVI. Desenvolver providências tendo em vista o estudo prévio do impacto ambiental, com o respectivo relatório, nos casos de implantação de obras na área da circunscrição municipal;
- XVII. Conceder, respeitados os instrumentos legais específicos licenciamento para empreendimentos e atividades de impacto ambiental local ou outras que forem delegadas pelo Estado, por instrumento legal ou convênio;
- XVIII. Definir planos, e programas e projetos em sua área de abrangência;
- XIX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento das suas finalidades, nos termos do regulamento.

### Seção V

#### **DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE**

Art. 18 – Compete à Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude:

- I. Promover articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de Governo e entidades de iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos;
- II. Coordenar as políticas governamentais nas áreas do turismo;
- III. Planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo;
- IV. Incentivar e coordenar as políticas públicas voltadas à juventude, nos mais diversos aspectos;
- V. Organizar e executar em ação integrada com os órgãos de competência específicos, o calendário de promoção turística do Município;
- VI. Articular-se e manter-se em sintonia com o Conselho Municipal de Turismo e outros instrumentos de participação comunitária;
- VII. Promover campanhas de difusão de atividades artísticas e culturais do Município;
- VIII. Planejar e desenvolver o calendário de atividades culturais e esportivas;
- IX. Estimular e incentivar a prática esportiva, a produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;
- X. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento das suas finalidades, nos termos do regulamento.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 – As estruturas complementares das Secretarias Municipais e demais órgãos, as competências das unidades orgânicas, bem como, as atribuições dos dirigentes de cada um dos cargos indicados, serão estabelecidos por Decretos do Chefe do Poder Executivo Municipal.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA**

Art. 20 – As instruções normativas necessárias à implantação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa, serão gradualmente aprovados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 21, – Ficam criados 8 (oito) cargos de Secretário Municipal, agentes políticos, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo, com responsabilidades de direção das secretarias discriminadas nesta Lei.

Art. 22 – O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo “ad nutum”, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 23 – A Ouvidoria Geral é dirigida pelo Ouvidor, cargo “ad nutum”, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 24 - A procuradoria Geral é dirigida por um Advogado, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 25 – A Tesouraria é dirigida por um Tesoureiro, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 26 – Fica mantida a simbologia DAS – Cargos Comissionados de Direção e assessoramento superior, referências DAS, de provimento em comissão, constantes do Anexo I, parte integrante desta lei.

Parágrafo único – Os valores dos Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior – DAS, são fixados nos Anexos II parte integrante, do presente instrumento legal.

Art. 27 - Fica mantida a simbologia DNI cargo comissionado de Direção de Natureza Intermediária, referências DNI, de provimento em comissão, constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Os valores dos Cargos Comissionados de Direção de Natureza Intermediária – DNI, são fixado no anexo II, parte integrante do presente instrumento legal.

Art. 28 - Ficam extintos os antigos cargos comissionados e quaisquer outros critérios remuneratórios a título de comissionamento.

Parágrafo único - Exclui-se dos efeitos deste artigo os cargos comissionados pertinentes ao grupo Magistério, objeto de disciplinamento em lei especial.

Art. 29 - Os níveis, vencimentos e remunerações dos ocupantes dos cargos comissionados, de simbologia DAS estão discriminados no anexo II, que é parte integrante deste instrumento legal.

Art. 30 - Os membros da Comissão Permanente de Licitação perceberão equivalente ao cargo comissionado de DAS – II, para o Presidente e DAS – III para os outros componentes.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA**

Art. 31 – Fica instituída a simbologia FG – Função gratificada atribuída a funções de confiança e exercidas por servidores de cargos efetivos, referências FG-I a FG-IV, constantes do quadro de Funções Gratificadas, Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 1º - As funções previstas nos níveis FG – I a FG – IV serão distribuídas nas suas respectivas lotações, segundo critério de necessidades relevantes, através do Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - Os valores e as quantidades das Funções Gratificadas – FG são fixados no anexo III que integra a presente Lei.

Art. 32 – Os servidores que forem designados para cargos comissionados, simbologia DAS ou DNI, poderão optar pela percepção de seus vencimentos do cargo efetivo, mais a representação do cargo comissionado.

Art. 33 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado dentro dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferências de dotações do orçamento de 2013, ou de créditos adicionais, requeridos pela execução desta Lei.

Art. 34 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 01 de fevereiro de 2013, ficando revogada a Lei 731/09 e demais disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Meruoca, em 20 de fevereiro de 2013.

  
**Carlos José Magalhães do Nascimento**  
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA**

**ANEXO I – A que se referem os Artigos 26 e 27**

**SIMBOLOGIA, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS DE  
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS E DE  
DIREÇÃO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO – DNI**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Controlador, Avaliador, Reg., Mon. E Auditoria	DAS-I	1
Coordenador	DAS-II	9
Assessor de Governo Municipal	DAS-III	1
Membros da Comissão de Licitação	DAS-III	2
Diretor Clínico e Técnico	DAS-III	1
Diretor de Enfermagem	DAS-III	1
Diretor de Depto. De Recursos Humanos	DAS-III	1
Diretor Financeiro	DAS-III	1
Ouvidoria da Saúde	DAS-III	1
Diretor do Depto. de Administração	DAS-IV	1
Diretor do Depto. de Cultura	DAS-IV	1
Diretor do Depto. de Esporte	DAS-IV	1
Diretor do Depto. de Turismo	DAS-IV	1
Diretor do Depto. de Juventude	DAS-IV	1
Diretor do Depto. de Obras e Urbanismo	DAS-IV	1
Diretor de Depto. De Projetos de Engenharia e Infraestrutura	DAS-IV	1
Assessor Administrativo e de Planejamento	DAS-V	1
Chefe da Assessoria da Comunicação	DAS-V	1
Controlador Interno	DAS-V	1
Diretor da Biblioteca	DAS-VI	1
Diretor de Divisão	DAS-VI	38
Diretor de Posto de Saúde	DAS-VII	9
Agente Administrativo Regional	DAS-VII	6
Chefe de Núcleo	DNI-I	12

{
   
 Acuidado Social
   
 Proenodaria
   
 Tesouraria
   
 - agente cultural      3      600,00





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA**

**ANEXO II – A que se refere o Artigo 29**

**SIMBOLOGIA, VENCIMENTOS E REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS DE  
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS E DE  
DIREÇÃO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO – DNI**

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
DAS - I	R\$100,00	R\$2.800,00	R\$2.900,00
DAS - II	R\$ 100,00	R\$ 1.900,00	R\$ 2.000,00
DAS - III	R\$ 100,00	R\$ 1.100,00	R\$1.200,00
DAS - IV	R\$ 130,00	R\$ 800,00	R\$ 930,00
DAS - V	R\$ 150,00	R\$ 750,00	R\$ 900,00
DAS - VI	R\$ 150,00	R\$ 710,00	R\$ 860,00
DAS - VII	R\$ 150,00	R\$ 680,00	R\$ 830,00
DNI - I	R\$ 150,00	R\$ 650,00	R\$ 800,00

**ANEXO III – A que se refere o Artigo 31**

**SIMBOLOGIA, QUANTITATIVO E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SIMBOLOGIA	VALOR	QUANTIDADE
FG - I	R\$ 250,00	2
FG - II	R\$ 200,00	3
FG - III	R\$ 150,00	5
FG - IV	R\$ 100,00	10

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA, EM 20 DE FEVEREIRO DE 2013.**

*[Assinatura]*  
**CARLOS JOSE MARGALHAES DO NASCIMENTO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**