

LEI Nº 836, de 31 de março de 2023.

REFORMA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO, DEFINIDA PELA LEI MUNICIPAL Nº 783/2019 DE 21/02/2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GENERAL SAMPAIO**, Estado do Ceará, Sr. Francisco Cordeiro Moreira, no exercício da competência privativa prevista nos arts. 74, caput, e 95, inciso “VI”, ambos da Lei Orgânica do Município – LOM, em virtude da aprovação de projeto legislativo por parte da Câmara Municipal de General Sampaio-CE, faz saber e torna pública a sanção e a promulgação da seguinte Lei:

Art. 1º. A **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEAFIN** fica desmembrada em 2 (dois) novos órgãos municipais na forma a seguir:

- I. Secretaria de Administração e Finanças – SEAFIN; e
- II. Secretaria de Planejamento, Gestão e Orçamento - SEPLAN.

Parágrafo Único. Fica extinto o Órgão Municipal **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEAFIN**.

Art. 2º. A **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE – SIDERMA** fica desmembrada em 2 (dois) novos órgãos municipais na forma a seguir:

- I. Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos – SEINFRA; e
- II. Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente – SEDERMA.

Parágrafo Único. Fica extinto o Órgão Municipal **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE – SIDERMA**.

Art. 3º. O art. 23 de Lei Municipal nº 783/2019, de 21 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte readação:

“Art. 23. A Administração direta compreende:

1. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

1.1. Controlador(a)-Geral do Município (SUBSÍDIO)

1.2. Ouvidoria Geral do Município (DAS-III)

- 1.3. Departamento de Arquivo Público (DAS-IV)
- 1.4. Departamento de Controle Interno (DAS-IV)
- 1.5. Departamento de Almoxarifado (DAS-IV)
- 1.6. Departamento de Patrimônio (DAS-IV)
- 1.7. Depart^o de Transparência Pública e Acesso à Informação (DAS-IV)

2. SECRETARIA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO - SEGOV

- 2.1. Secretário(a) Municipal de Governo e Desenvolvimento (SUBSÍDIO)
- 2.2. Departamento de Assuntos Institucionais (DAS-IV)
- 2.3. Departamento de Desenvolvimento Econômico (DAS-IV)
 - 2.3.1. Setor de Feiras e Mercados (DAS-V)
- 2.4. Gabinete do Prefeito Municipal
 - 2.4.1. Secretaria de Gabinete (DAS-V)
 - 2.4.2. Assessoria Técnica (DAS-VI)
 - 2.4.3. Mobilização Comunitária (DAS-VI)
- 2.5. Procuradoria Geral do Município - PGM
 - 2.5.1. Procurador(a)-Geral do Município (SUBSÍDIO)
 - 2.5.2. Procurador(a)-Geral Adjunto(a) do Município (DAS-III)
 - 2.5.3. Assessoria Técnica (DAS-VI)
 - 2.5.4. Assessoria Jurídica (DAS-VI)

3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFIN

- 3.1. Secretário(a) Municipal de Adm. e Finanças (SUBSÍDIO)
- 3.2. Tesouraria (DAS-IV)
- 3.3. Departamento de Recursos Humanos (DAS-IV)
- 3.4. Departamento de Contabilidade (DAS-IV)
- 3.5. Departamento Tributário (DAS-IV)
 - 3.5.1. Setor de Arrecadação (DAS-V)
 - 3.5.2. Setor de Fiscalização (DAS-V)
- 3.6. Guarda Municipal - Agente-Chefe (DAS-IV)

4. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO - SEPLAN

- 4.1. Secretário(a) Mun. de Planejamento, Gestão e Orçamento (SUBSÍDIO)
- 4.2. Unidade Central de Gestão de Convênios e Contratos (DAS-III)
- 4.3. Departamento de Planejamento Estratégico (DAS-IV)
- 4.4. Departamento de Central Única de Compras e Serviços (DAS-IV)
- 4.5. Comissão de Contratação e Apoio às Licitações - CCAL
 - 4.5.1. Agente Superior de Contratação (DAS-III)
 - 4.5.2. Gerência-Fiscal de Contratos (DAS-IV)
 - 4.5.3. Pregoeiro (DAS-III)
 - 4.5.4. Presidente da CCAL (DAS-IV)

4.5.5. Membro da CCAL (DAS-V)

5. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA

5.1. Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos (SUBSÍDIO)

5.2. Departamento de Execução de Obras (DAS-IV)

5.2.1. Setor de Fiscalização de Obras (DAS-V)

5.3. Departamento de Urbanismo e Serviços Públicos (DAS-IV)

5.4. Departamento de Estradas e Transportes (DAS-IV)

6. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE – SEDERMA

6.1. Secretário(a) Municipal de Desenv. Rural e Meio Ambiente (SUBSÍDIO)

6.2. Departamento de Agricultura Familiar e Pecuária (DAS-IV)

6.3. Departamento de Gestão Ambiental (DAS-IV)

6.3.1. Setor de Licenciamento (DAS-V)

6.3.2. Setor de Fiscalização (DAS-V)

7. SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE – SECEJ

7.1. Secretário(a) Municipal de Cultura, Esporte e Juventude (SUBSÍDIO)

7.2. Departamento de Cultura (DAS-IV)

7.2.1. Setor de Artes Populares (DAS-V)

7.2.2. Setor de Artesanato (DAS-V)

7.3. Departamento de Desporto (DAS-IV)

7.3.1. Setor de Praças Desportivas (DAS-V)

7.3.2. Setor de Eventos Esportivos (DAS-V)

7.4. Departamento de Apoio à Juventude (DAS-IV)

7.5. Departamento de Turismo (DAS-IV)

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – S.M.E.

I. NÚCLEO DE GESTÃO OPERACIONAL

8.1. Secretário(a) Municipal de Educação (SUBSÍDIO)

8.1.1. Departamento de Transporte Escolar (DAS-IV)

8.1.2. Departamento de Alimentação Escolar (DAS-IV)

8.1.3. Departamento de Programas e Projetos Educacionais (DAS-IV)

8.1.4. Departamento de Tecnologia, Informação e Comunicação (DAS-IV)

II. NÚCLEO GESTÃO PEDAGÓGICA

8.2. Direção Escolar – NÍVEL I (DGE-I)

8.3. Direção Escolar – NÍVEL II (DGE-I)

8.4. Direção Escolar – NÍVEL III (DGE-I)

8.5. Coordenação Pedagógica – NÍVEL I (DGE-I)

8.6. Coordenação Pedagógica – NÍVEL II (DGE-I)

8.7. Coordenação Pedagógica – NÍVEL III (DGE-I)

8.8. Secretaria Escolar Regional (DAS-V)

8.9. Secretaria Escolar (DAS-VI)

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – S.M.S.

9.1. Secretário(a) Municipal de Saúde (SUBSÍDIO)

9.1.1. Gerência Administrativa de Saúde (DAS-V)

9.1.2. Gerência de Transportes (DAS-V)

9.1.3. Gerência da Casa de Apoio na Capital (DAS-V)

9.2. Coordenação de Atenção Básica (DAS-II)

9.3. Coordenação do NASF (DAS-II)

9.4. Coordenação de Saúde Bucal (DAS-II)

9.5. Coordenação de Vigilância em Saúde (DAS-II)

9.6. Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Ouvidoria (DAS-II)

9.6.1. Gerência de Endemias (DAS-V)

9.7. Unidade Central de Gestão Ambulatorial – Hospital Municipal

9.7.1. Direção Clínica Hospitalar (DAS-I)

9.7.2. Direção Administrativa Hospitalar (DAS-III)

9.7.3. Direção de Enfermagem Hospitalar (DAS-III)

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL – S.M.P.S.

10.1. Secretário(a) Municipal de Proteção Social (SUBSÍDIO)

10.1.2. Secretaria Executiva do CMAS (DAS-V)

10.2. Secretaria Executiva de Gestão do SUAS (DAS-II)

10.2.1. Departamento Social de Bolsa Família (DAS-IV)

10.2.2. Departamento de Vigilância Socioassistencial (DAS-IV)

10.2.4. Departamento de Habitação Social (DAS-IV)

10.3. Coordenação de Proteção Social Básica (DAS-III)

10.4. Coordenação de CRAS (DAS-III)

10.5. Coordenação de Proteção Social Especial (DAS-III)

10.6. Coordenação de Defesa Civil (DAS-III)

10.7. Assessoria Jurídica Assistencial (DAS-III)

§ 1º – Em razão do número de alunos por unidade escolar, os cargos de Direção Escolar e Coordenação Pedagógica receberão adicionalmente REPRESENTAÇÃO, com valores definidos em porcentagem a ser calculada sobre o vencimento do cargo na forma a seguir:

a) NÍVEL I: 20% (Unidade escolar acima de 401 alunos matriculados);

b) NÍVEL II: 15% (Unidade escolar acima de 201 até 400 alunos matriculados); e

c) NÍVEL III: 10% (Unidade escolar até 200 alunos matriculados).

§ 2º – Aos cargos de Direção Escolar e Coordenação Pedagógica não se aplicam as disposições contidas no Art. 29, caput, desta Lei (Lei Municipal nº 783/2019).

Art. 4º. Ficam extintos os seguintes cargos:

- I - Secretário de Administração, Finanças e Planejamento (SUBSÍDIO)
- II - Secretário de Infraestrutura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente (SUBSÍDIO)
- III - Diretor de Almoarifado e Patrimônio (DAS-IV)

Art. 5º. Ficam criados os seguintes cargos:

- I - Secretário de Administração e Finanças (SUBSÍDIO)
- II - Secretário de Planejamento, Gestão e Orçamento (SUBSÍDIO)
- III - Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos (SUBSÍDIO)
- IV - Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente (SUBSÍDIO)
- V - Diretor de Controle Interno (DAS-IV)
- VI - Diretor de Almoarifado (DAS-IV)
- VI - Diretor de Patrimônio (DAS-IV)
- VII - Diretor de Transparência Pública e Acesso à Informação (DAS-IV)
- VIII - Agente Superior de Contratação (DAS-III)
- IX - Gerente-Fiscal de Contratos (DAS-IV)
- X - Assessor Jurídico Assistencial (DAS-III)

Art. 6º. As competências dos cargos criados nesta lei municipal serão definidas no Apêndice Único.

Parágrafo Único. As competências da Comissão de Contratação e Apoio às Licitações – CCAL serão definidas no ato administrativo de constituição e nomeação dos membros.

Art. 7º. O art. 29 da Lei Municipal nº 783/2019, de 21 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte readação:

Art. 29. O agente público ocupante de cargo de provimento efetivo ao ser convocado para a exercer cargo de provimento em comissão, exceto de Secretário Municipal e Controlador Geral do Município, perceberá sua remuneração efetiva acrescida de **20%** (vinte por cento) do vencimento do cargo

comissionado, facultado optar pelo vencimento-básico que lhe for mais vantajoso sem repercussão sobre outras vantagens percebidas.

§ 1º – O acréscimo de 20% (vinte por cento) não se aplica sobre o vencimento-básico dos cargos de provimento em comissão.

§ 2º – As vantagens inerentes aos cargos de provimento efetivo serão calculadas exclusivamente sobre o vencimento-básico do respectivo cargo.

Art. 8º. Os cargos de DIRETOR ESCOLAR e COORDENADOR PEDAGÓGICO terão vencimento-básico pagos na proporção de 90% (noventa por cento) do Piso Nacional do Magistério, acrescido da REPRESENTAÇÃO de que trata § 1º, alíneas “a”, “b” e “c”, do art. 23 da Lei Municipal nº 783/2019, de 21/02/2019, com redação dada por esta Lei, conforme o nível.

Parágrafo Único. Os cargos descritos no *caput* deste artigo farão parte da divisão de DIREÇÃO E GESTÃO ESCOLAR (DGE), simbologia DGE-I.

Art. 9º. Compete ao **Secretário de Administração e Finanças (SUBSÍDIO)**:

- I. Executar a política financeira, tributária e econômica do Município;
- II. Supervisionar a política municipal de recursos humanos e exercer controle sobre as despesas com pessoal;
- III. Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- IV. Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais;
- V. Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- VI. Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- VII. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- VIII. Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- IX. Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- X. Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XI. Implementar campanhas visando à arrecadação;
- XII. Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

- XIII. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XIV. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XV. Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XVI. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XVIII. Exercer a presidência das comissões ligadas a realização de concursos públicos para o preenchimento de eventuais vagas no quadro de pessoal, podendo fazê-lo por delegação;
- XIX. Ordenar as despesas da Unidade Gestora Secretaria de Administração e Finanças e de Fundos Especiais de Gestão vinculados, quando houver; e
- XX. Praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 10. Compete ao **Secretário de Planejamento, Gestão e Orçamento (SUBSÍDIO):**

- I. Desenvolver o planejamento estratégico e operacional do Governo Municipal;
- II. Estabelecer as diretrizes e propor as normas à política orçamentária do Município;
- III. Propor e gerir medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do Município;
- IV. Implantar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento municipal;
- V. Instituir, observadas as diretrizes governamentais, os processos de elaboração da Proposta do Plano Plurianual - PPA, da Proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Proposta de Lei Orçamentária Anual - LOA e da Exposição de Motivos;
- VI. Exercer as funções de Órgão Central de Planejamento, Gestão e Orçamento do Poder Executivo;
- VII. Auxiliar as ações de controle, transparência pública e acesso à informação, em relação à legislação, manuais de orientação, normas e demais conteúdos do interesse das Redes de Planejamento, de Orçamento e dos Gestores municipais;

- VIII. Gerenciar a programação e a alocação de recursos orçamentários ao cumprimento dos objetivos e metas dos planos e programas governamentais;
- IX. Promover medidas e ações visando o cumprimento dos instrumentos de gestão previstos na Lei Orgânica Municipal e legislação municipal correlata;
- X. Monitorar o processo de elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e resoluções da área orçamentária;
- XI. Elaborar notas técnicas e respostas aos órgãos de controle, no que tange à matéria orçamentária;
- XII. Elaborar normativos para orientação da execução orçamentária, no âmbito do Município;
- XIII. Ordenar as despesas da Unidade Gestora Secretaria de Administração e Finanças e de Fundos Especiais de Gestão vinculados, quando houver; e
- XIV. Praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 11. Compete ao **Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos (SUBSÍDIO):**

- I. Planejar, projetar, orçar e coordenar as obras públicas municipais;
- II. Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- III. Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- IV. Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- V. Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- VI. Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- VII. Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- VIII. Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- IX. Conservar os prédios Municipais;
- X. Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- XI. Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

- XII. Garantir apoio administrativo ao funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XIII. Ordenar as despesas da Unidade Gestora Secretária de Infraestrutura e Serviços Públicos, bem como de Fundos Especiais de Gestão vinculados, quando houver; e
- XIV. Praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 12. Compete ao **Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente (SUBSÍDIO)**:

- I. Planejar, apoiar e desenvolver a política de agropecuária, da pesca, do abastecimento e da proteção do meio ambiente;
- II. Formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;
- III. Estimular e fomentar as atividades de produção rural;
- IV. Prestar assistência à formação de núcleos de agricultura familiar;
- V. Promover a difusão técnica das atividades da agricultura familiar e de hortifrutigranjeiros;
- VI. Manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;
- VII. Desenvolver e fortalecer o cooperativismo agrícola;
- VIII. Fomentar a avicultura, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras práticas econômicas;
- IX. Estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento agropecuário e ambiental;
- X. Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- XI. Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- XII. Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

- XIII. Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- XIV. Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- XV. Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- XVI. Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- XVII. Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- XVIII. Ordenar as despesas da Unidade Gestora Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, bem como de Fundos Especiais de Gestão vinculados, quando houver; e
- XIX. Praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 13. Compete ao **Diretor de Controle Interno (DAS-IV)**:

- I. Auxiliar do Controlador-Geral do Município em todas as suas atividades;
- II. Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- III. Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- IV. Realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- V. Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- VI. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- VII. Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- VIII. Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

- IX. Controlar desvios, perdas e desperdícios;
- X. Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; e
- XI. Praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 14. Compete ao Diretor de Almoxarifado (DAS-IV):

- I. Supervisionar as aquisições, estoques e distribuição de mercadorias e bens;
- II. Verificar as aquisições de bens e serviços desnecessários ou acima das necessidades exigidas pelos setores da Administração Municipal;
- III. Verificar se não há superfaturamento das aquisições de bens e serviços;
- IV. Decidir pela forma de desfazimento de bens inservíveis e dos estoques materiais imprestáveis;
- V. Acompanhar o atendimento das requisições e o destino dos bens e produtos;
- VI. Enviar a seu superior a previsão do material a ser adquirido, com base nos cálculos efetuados pelos diversos setores da Prefeitura acerca de suas necessidades anuais;
- VII. Requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;
- VIII. Atestar e denunciar ao superior hierárquico o recebimento definitivo de bens incompletos, defeituosos, diferentes do estabelecido, inseguros, sem garantia, com vencimentos antes do prazo estabelecido para consumo, embalagens violadas, deteriorados, de má qualidade, contaminados e/ou de peso físico e químico inferior;
- IX. Observar as condições e os princípios básicos de armazenamento das mercadorias no Almoxarifado, exigindo o cumprimento das recomendações indicadas pelos fabricantes, no tocante ao armazenamento e empilhamento das mercadorias e, recomendar a baixa no estoque observando o vencimento dos bens de modo que as requisições sejam atendidas com os bens mais antigos ainda no período de vencimento;
- X. Atestar e denunciar ao superior hierárquico da contaminação ou deterioração proveniente de falhas de manejo no armazenamento, empilhamento ou descumprimento das recomendações dos fabricantes ocorridas no Almoxarifado; e
- XI. Praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 15. Compete ao Diretor de Patrimônio (DAS-IV):

- I. Cadastrar/registrar em sistema estruturante e interno, quando for o caso e mediante solicitação, os dados dos bens imóveis, através de informações recebidas via processo administrativo pela unidade/setor responsáveis pela legalização e avaliação dos mesmos;
- II. Cadastrar e atualizar em sistema estruturante e interno dos bens móveis adquiridos, conforme informações da documentação de entrada do bem;
- III. Atuar como gestor e/ou fiscal do contrato ou ATA de itens permanentes de uso comum;
- IV. Realizar recebimento provisório de material permanente de acordo com as notas de empenho e notas fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- V. Notificar e acompanhar os fiscais quanto a conferência técnica e o recebimento definitivo;
- VI. Organizar, efetuar tombamento, controlar o armazenamento e estoque, gerenciar as requisições e distribuição de bens (movimentação patrimonial), utilizando de sistema e termos disponíveis;
- VII. Realizar o inventário anual de bens móveis;
- VIII. Coordenar a movimentação de bens entre órgãos municipais;
- IX. Propor a alienação de bens inservíveis;
- X. Orientar quanto à documentação e procedimentos de processos relativos à doação, comodato, cessão, incorporação de bens;
- XI. Atender consultas sobre bens patrimoniais em geral, quando solicitado pelas unidades demandantes; e
- XII. Praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 16. Compete ao Diretor de Transparência Pública e Acesso à Informação (DAS-IV):

- I. Gerenciar todos os mecanismos municipais de acesso à informação e à transparência pública nos termos das Leis Complementares nº 101/2000 e 131/2009, bem como Lei Federal nº 12.527/2011;
- II. Debater e propor ações que disseminem o acesso à informação pública e o conhecimento da Lei Federal nº 12.527/2011, estimulando a cultura de transparência e controle social no Município;

- III. Analisar relatórios qualitativos e quantitativos de atendimento de solicitações de acesso à informação requeridas com base na Lei Federal nº 12.527/2011, podendo solicitar processos específicos para exame;
- IV. Nortear a formulação da Política de Transparência e Controle Social sobre os atos do Poder Executivo e sugerir projetos e ações prioritárias acerca desses temas, encaminhando suas propostas e deliberações à consideração superior;
- V. Propor parâmetros de transparência observáveis pelo Poder Executivo Municipal, servindo como ferramenta de gestão e como prestação de contas à sociedade do nível de transparência municipal;
- VI. Formular estudos e pareceres técnicos no âmbito de sua competência, encaminhando esses documentos sempre à consideração superior;
- VII. Promover parcerias, integração e compartilhamento de esforços com outros órgãos estatais que busquem os mesmos objetivos; e
- VIII. Praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 17. Compete ao Agente Superior de Contratação (DAS-III):

- I. Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação;
- II. Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; e
- III. Praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 18. Compete ao Gerente-Fiscal de Contratos (DAS-IV):

- I. Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- II. Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- III. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- IV. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme disposto na legislação;

- V. Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- VI. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- VII. Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VIII. Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- IX. Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- X. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- XI. Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- XII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XIII. Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, conforme dispuser a legislação, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- XIV. Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- XV. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- XVI. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- XVII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- XVIII. Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

- XIX. Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- XX. Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
- XXI. Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- XXII. Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato;
- XXIII. Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XXIV. Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;
- XXV. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;
- XXVI. Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos;
- XXVII. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- XXVIII. Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
e
- XXIX. Praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 19. Compete ao **Assessor Jurídico Assistencial (DAS-III)**:

- I. Prestar assistência jurídica, judicial e extrajudicial, integral e gratuita, à indivíduos e famílias em condição de vulnerabilidade social, assistidos e previamente avaliados pelo Órgão Municipal de Assistência Social; e
- II. Praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 20. O cargo de Assessor Jurídico Assistencial é privativo de Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas em caso de insuficiência.

Parágrafo Único. O Orçamento Municipal passará por ajustes mediante abertura de crédito especial aprovado pela Câmara Municipal em lei específica.

Art. 22. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura de General Sampaio-CE, 31 de março de 2023.

Atenciosamente,

FRANCISCO
CORDEIRO
MOREIRA:24
637963320

Assinado de forma
digital por FRANCISCO
CORDEIRO
MOREIRA:24637963320
Dados: 2023.03.31
08:56:48 -03'00'