

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa e criação de cargos comissionados na administração pública municipal, a cargo do poder executivo municipal e da outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBAJARA, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, especialmente, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica e demais legislações correlatas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente e Lei:

Art. 1º. Fica alterada a estrutura administrativa do Município de Ubajara, com a criação de cargos comissionados, nos termos do anexo I desta lei.

Art. 2º. A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Ubajara, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 3º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, além de observar os princípios constitucionais e os previstos na Lei Orgânica do Município, serão norteadas pelos seguintes princípios fundamentais:

- I. Participação popular na formulação;
- II. inclusão social como vetor de redução das desigualdades;
- III. moralidade administrativa, com observância da ética e da transparência na gestão pública;
- IV. proteção ambiental, visando à qualidade de vida e à preservação dos recursos naturais;
- V. desenvolvimento sustentável, com equilíbrio entre progresso econômico, social e sustentável.

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 4º. As atribuições do chefe do Poder Executivo Municipal são aquelas estabelecidas na Constituição Federal, Constituição do estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município, bem como nas leis e demais normas que regulamentam sua atuação.

Art. 5º. As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são aquelas estabelecidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno ou Decreto Municipal, que estabelecerá competências, deveres e responsabilidades, observados os limites legais e os princípios da Administração Pública.

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º. A Administração Pública Municipal observará os princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, e será norteada, ainda, pelos seguintes princípios específicos:

- I – Planejamento, com foco na eficiência e na definição de metas claras para a gestão pública;
- II – Coordenação, para assegurar a integração e a harmonia entre os órgãos e entidades da administração;
- III – Descentralização, visando à delegação de competências e maior eficiência no atendimento às demandas da população;
- IV – Controle, com mecanismos de avaliação e fiscalização das atividades administrativas;
- V – Transparência, garantindo o acesso às informações e a publicidade dos atos administrativos.

DO PLANEJAMENTO

Art. 7º. 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.

§ 1º. 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 culturais, e preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

§ 2º. Ficam os órgãos municipais autorizados a considerar aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal garantindo que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para suas soluções buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 8º. O processo de planejamento municipal deverá incorporar os aspectos técnicos e políticos necessários à fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação pública, assegurando a participação de autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil no diagnóstico de problemas locais e na formulação de soluções que equilibrem os diferentes interesses envolvidos.

Art. 9º. 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. Complementariedade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV. Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, da solução apresentada e dos benefícios públicos.

- V. A adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 10º. A elaboração e a execução dos planos e programas do governo Municipal, obedecerão às diretrizes do Plano diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito, assegurando sua continuidade, durante o tempo necessário à sua realização.

Parágrafo único: Para cumprimento do caput deste artigo a Administração utilizará dos quadros de servidores efetivos e comissionados do Município, podendo contratar assessoria técnica especializada, em consonância com o § 2º do art. 6º desta lei.

Art. 11º. O planejamento e a execução das atividades do Governo Municipal, obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e serão realizados por meio de elaboração e da atualização, dentre os seguintes instrumentos:

- I. Plano diretor;
- II. Plano plurianual de investimentos;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual; e
- V. Planejamento estratégico.

§ 1º. O Planejamento Estratégico será regulamentado por ato normativo específico, que definirá seus objetivos, abrangência e relação com os demais instrumentos previstos neste artigo, assegurando a coerência entre as diretrizes estratégicas e os planos setoriais.

§ 2º. Os instrumentos mencionados neste artigo deverão integrar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, respeitando suas implicações para o desenvolvimento local, e ser compatíveis com as diretrizes do Plano Diretor.

Art. 12º. Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar e respeitar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

Art. 13º. O Plano Diretor, a que se refere a Constituição Federal e a Lei orgânica do Município, bem como o Plano Municipal de saúde (PMS) e o Plano Municipal da Educação (PME), são os instrumentos básicos da política pública a ser executada pelo município.

§ 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, bem como, 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 representativas das comunidades, diretamente interessadas, em conformidade com inciso XII do art. 29 da Constituição federal.

§ 3º. O Plano de Diretor definirá as áreas especiais e de interesse urbanístico ou ambiental, para o poder Público Municipal, mediante Lei específica, exigindo

aproveitamento adequado nos termos previstos no § 4º do art. 182 da Constituição Federal.

Art. 14º. Entende-se por Plano Diretor, o conjunto de decisões harmônicas, destinadas a alcançar, em um período determinado, certos estágios de desenvolvimento físico, econômico e social do Município.

Art. 15º. O Plano Diretor será apresentado, sob a forma de diretrizes e dele constarão as definições básicas adotadas, os elementos informativos, que as justifiquem e os objetivos globais pretendidos, na forma seguinte:

- I. Físico-territorial – com disposições sobre o sistema viário, zoneamento urbano, loteamento e edificações urbanas;
- II. Econômico – com disposições sobre o desenvolvimento e condições relativas à sua infraestrutura econômica;
- III. Social – com normas destinadas à promoção social da comunidade local e ao bem-estar da população;
- IV. Institucional – com normas de organização dos serviços públicos e demais instituições que possibilitam a permanente planificação das atividades municipais.

Art. 16º. Em função da implantação do Plano Diretor, os projetos a serem executados sob a responsabilidade do Poder público, serão ordenados em programas gerais e setoriais guardando, sempre, obediência às diretrizes estabelecidas. neste sistema e no planejamento municipal.

DA COORDENAÇÃO

Art. 17º. A ação da Administração Municipal será exercida, mediante permanente processo de coordenação, especialmente, na execução dos planos e programas de governo, sejam eles gerais ou setoriais.

Parágrafo único: A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Diretores, gerentes e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a direção do prefeito Municipal, além de assessores especialmente contratados nos termos da legislação vigente.

DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 18º. A execução das atividades da Administração Municipal será, sempre que possível desconcentrada, de modo que as decisões tomadas estejam compatíveis com o grau de habilitação da autoridade deliberante, habilitada a formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas ocorrentes.

Art. 19º. A descentralização efetuar-se-á:

§ 1º. Nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção de execução;

§ 2º. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos da Administração Direta ou, ainda, por intermédio de convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

§ 3º. Na execução de serviços da Administração Pública, para a Administração Privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos de permissão ou autorização.

Art. 20º. Compete aos órgãos da administração central estabelecer normas, planos e programas, a serem observados pelos demais órgãos da administração municipal, visando ao cumprimento de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 21º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar, maior rapidez a objetividade às decisões.

Art. 22º. É facultado ao Prefeito Municipal, na forma da Lei Orgânica do Município, delegar competência aos Gestores Municipais para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:

- I. Lotação ou relotação nos quadros de pessoal;
- II. Criação de comissões de licitação e designação de seus membros, observado o disposto na legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos;
- III. Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- IV. Abertura de sindicância e de processos administrativos, bem como aplicação de penalidades;
- V. Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecido aos limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único: O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, deverá indicar, com precisão, o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação.

DO CONTROLE

Art. 23º. O controle das ações administrativas deverá ser exercido, em todos os níveis, órgãos e entidades da administração pública municipal compreendendo, particularmente:

- I. O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas legais e regulamentares que regem as atividades específicas do órgão controlado;
- II. O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, realizado pelos órgãos responsáveis pelos sistemas de contabilidade, controle interno e patrimônio, em conformidade com a legislação vigente.

DA TRANSPARÊNCIA

Art. 24º. A Transparência das ações governamentais e administrativas no Município de Ubajara, será regida pela Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009, pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e por lei municipal específica a ser editada posteriormente, em conformidade com os princípios da publicidade e do controle social.

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 25º. Ficam alteradas as seguintes secretarias:

- I. A Secretaria de Turismo, Meio Ambiente, Cultura e Esportes será desmembrada e, assim, transformada nas seguintes secretarias:
 - a) Secretaria de Turismo e Empreendedorismo;
 - b) Secretaria de Meio Ambiente;
 - c) Secretaria de Juventude, Cultura e Esporte.
- II. A Secretaria de Obras, Urbanismo, Transporte e Serviços Públicos será desmembrada e renomeada, passando a ser:
 - a) Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;
 - b) Secretaria de Transporte.
- III. A Secretaria de Governo será renomeada como Secretaria de Articulação Política e Segurança Pública;
- IV. A Secretaria de Agricultura será renomeada como Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos.

Art. 26º. Integram a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo Municipal, os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

- I. **ÓRGÃO DE APOIO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**
 - 01 – GABINETE DO PREFEITO
 - 01.01 – Chefia de Gabinete
 - 01.02 – Ouvidoria Geral do Município
 - 01.03 – Departamento de Defesa Civil
 - 01.04 – Gabinete da Primeira Dama
 - 02 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
 - 02.02 – Procurador Geral
 - 02.03 – Sub procurador Geral
 - 02.04 – Sub procurador Administrativo
 - 02.05 – Sub procurador de contratos, convênios e licitações
 - 02.06 – Sub procurador fazendário
 - 02.07 – Sub procurador trabalhista
 - 02.08 – Sub procurador da mulher
 - 02.09 – Sub procurador do mais cidadão
 - 02.10 – Sub procurador do CREAS
 - 02.11 – Sub procurador do JARI
 - 02.12 – Assessor Jurídico
 - 02.13 – Assessor de planejamento
 - 02.14 – Fiscal de contratos
 - 03 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
 - 03.01 – Controlador Geral do Município
 - 03.02 – Auditor Geral
 - 03.03 – Auditor de planejamento, orçamento e finanças
 - 03.04 – Auditor de bens e serviços públicos
 - 03.05 – Assessor técnico

03.06 – Fiscal de contratos

II. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

01 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 01.01 – Secretário (a) de Administração e Finanças
- 01.02 – Departamento de contabilidade e finanças
- 01.03 – Departamento de licitações e contratos
- 01.04 – Departamento de compras
- 01.05 – Departamento de recursos humanos
- 01.06 – Departamento de fiscalização e tributos
- 01.07 – Departamento de patrimônio
- 01.08 – Departamento de almoxarifado
- 01.09 – Departamento de convênios

02. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E SEGURANÇA PÚBLICA

- 02.01 – Secretário de Articulação Política e Segurança Pública
- 02.02 – Secretário Executivo Municipal de Articulação Política e Segurança Pública
- 02.02 – Guarda municipal
- 02.03 – Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN)

III. ÓRGÃO DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

01 – SECRETARIA DE TRANSPORTES

- 01.01 – Secretário(a) de Transportes
- 01.02 – Departamento da Frota Municipal

02 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

- 02.01 – Secretário(a) de Infraestrutura e Urbanismo
- 02.02 – Departamento de engenharia e arquitetura
- 02.03 – Departamento de uso e ocupação de solo
- 02.04 – Departamento de planejamento urbano e comércio
- 02.05 – Departamento de conservação e construção de estradas e vias urbanas
- 02.06 – Departamento de serviços públicos
- 02.07 Departamento de máquinas

03 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

- 03.01 – Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário
- 03.02 – Secretário (a) Executivo Municipal de Desenvolvimento Agrário
- 03.03 – Departamento de Pecuária, Apicultura e Melinopocultura
- 03.04 – Departamento de Mercados, Feiras e Matadouros

04 – SECRETARIA DE JUVENTUDE, CULTURA E ESPORTE

- 04.01 – Secretário (a) de Juventude, Cultura e Esporte
- 04.02 – Secretário Executivo Municipal de Juventude, Cultura e Esporte
- 04.03 – Departamento de Juventude
- 04.04 – Departamento de Esporte

04.05 – Departamento de Cultura

05 – SECRETARIA TURISMO E EMPREENDEDORISMO

05.01 – Secretário (a) de Turismo e Empreendedorismo

05.02 – Secretário Executivo Municipal Turismo e Empreendedorismo

05.03 – Departamento de Turismo

06 – SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

06.01 – Secretário (a) de Meio Ambiente

06.02 – Departamento de Meio Ambiente

07 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

07.01 – Secretário (a) de Educação

07.02 – Secretária Executivo Municipal de Educação

07.03 – Departamento pedagógico

07.04 – Departamento de Educação Infantil

07.05 – Departamento Fundamental I – Anos Iniciais

07.06 – Departamento Fundamental II – Anos Finais

07.07 – Departamento de educação jovens e adultos

07.08 – Departamento de acompanhamento e atualização de dados, convênios e prestação de contas

07.09 – Departamento de transporte escolar

08 – SECRETARIA DE SAÚDE

08.01 – Secretário (a) de Saúde

08.02 – Secretário Executivo Municipal Saúde

08.03 – Departamento de atenção básica

08.03 – Departamento de vigilância à saúde

08.03 – Departamento de regulação, avaliação e controle

08.03 – Departamento de atenção secundária

08.03 – Departamento de assistência farmacêutica

09 – SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMTDS

09.01 – Secretário (a) de Assistência Social

09.02 – Coordenação de Assistência ao Cidadão

09.03 – Coordenação de Apoio às associações e instituições Sem fins Lucrativos

09.04 – Coordenação de Desenvolvimento Social

§ 1º. A Controladoria do Município, embora integre a estrutura administrativa do Poder Executivo, possui autonomia técnica e funcional para o exercício de suas atribuições em conformidade com o art. 74 da Constituição Federal, estando sua atuação vinculada diretamente ao Prefeito Municipal sem subordinação a outros órgãos e devendo observar as normas legais e regulamentares aplicáveis ao controle interno.

§ 2º. As autarquias municipais, por sua natureza jurídica, possuem autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sendo vinculadas ao Município para fins de supervisão e controle conforme estabelecido na legislação específica, com seus recursos orçamentários integrados ao orçamento do ente criador em observância ao princípio da unidade orçamentária e às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 27. Ao Gabinete do Prefeito, por meio da Chefia de Gabinete e da Procuradoria Jurídica, atribui-se em princípio, o papel de assessoramento ao Prefeito e, simultaneamente, de suporte ao Vice-Prefeito, quando este estiver no exercício da substituição do Prefeito, não se subordinando a qualquer outro órgão ou titular dentro da estrutura hierárquica da Administração Municipal.

Parágrafo único: Os atos do Prefeito Municipal serão expedidos, privativamente, por meio de Decreto, enquanto que os atos dos Secretários Municipais serão expedidos por meio de Portaria.

DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 28. Ficam criados, no Quadro de pessoal da prefeitura Municipal de Ubajara, os cargos públicos descritos no Anexo I – Cargos em Comissão, parte integrantes desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 29. O Prefeito Municipal, observadas as disposições legais sobre a matéria, nomeará a Comissão Central de Licitação, composta por: um Presidente e demais Membros.

§ 1º. Aos Membros da Comissão de Licitação mencionados no caput deste artigo, quando servidores efetivos, será concedida gratificação pelo exercício de função, cumulativa ao vencimento do cargo efetivo, cujo valor será expedido na Portaria de Nomeação e será o equivalente ao vencimento da Função de “Agente de Direção Operativa”.

§ 2º. O Presidente da Comissão de Licitação poderá acumular a função de Pregoeiro Oficial do Município, desde que observadas as disposições legais aplicáveis e a conveniência da Administração Pública Municipal.

Art. 30º. A nomenclatura e a quantidade de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, desta lei.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos no Anexo a que se refere o caput, deste artigo, com exceção dos cargos criados pelas Leis Municipais nºs 867/2009 de 30/11/2009; 872/2010, de 12/04/2010; 1055/2013 de 17/12/2013; 1176/2017 de 01/07/2017 e 1195/2017 de 20/11/2017.

Art. 31º. A remuneração dos cargos de provimento em comissão, é a constante do Anexo I, desta Lei.

§ 1º. Ao servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nomeado para mais de uma função, poderá ser concedida gratificação pelo exercício da função, cujo valor será

explicitado na Portaria de Nomeação, limitando-se até 100% (cem por cento) do vencimento do cargo enquanto dure a nomeação.

§ 2º. O servidor não poderá acumular, em nenhuma hipótese, o vencimento básico do cargo efetivo, com o vencimento básico do cargo comissionado.

§ 3º. O servidor ocupante de cargo efetivo, quando nomeado para cargo comissionado, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou do cargo comissionado, vedada a acumulação de ambos os vencimentos.

Art. 32º. Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único: A Lei Municipal a que se refere o caput, deste artigo disporá sobre a, redistribuição dos cargos de provimento efetivo, entre os órgãos da Administração Pública Municipal, criados por esta Lei.

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 33º. Os cargos de provimento em caráter efetivo pertencentes aos Quadros de Pessoal Executivo Municipal serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições e responsabilidades de cada cargo, observando em qualquer caso, o disposto nos incisos I e II do art. 37 e inciso V do art. 206 todos da Constituição Federal.

Parágrafo único: Os valores cobrados para que os candidatos se inscrevam em concurso promovido pelo Poder Executivo Municipal serão fixados no Edital de concurso e não poderão ultrapassar ao limite máximo correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do salário mínimo vigente.

Art. 34º. As atividades concernentes aos concursos públicos serão gerenciadas por Comissão Coordenadora, constituída por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e incumbida de acompanhar, fiscalizar os trabalhos de realização do certame, bem como coordenar em conjunto com a instituição que vier a vencer a licitação para a realização do concurso público.

Art. 35º. A admissão para os cargos de natureza permanente é permitida aos candidatos que comprovem preencher os requisitos estabelecidos em lei e no Edital de Concurso.

Parágrafo único: Os candidatos que não comprovarem que satisfazem as condições exigidas em lei ou no edital de Concurso, serão eliminados a qualquer tempo, ou, se a identificação ocorrer após a homologação do concurso, será declarado sem efeito o ato de admissão.

Art. 36º. As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua condição, sendo reservado o percentual de até 5% (cinco por cento) do número de vagas oferecidas no certame, que consistirá em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. Os candidatos com deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir o mesmo perfil de nota mínima estabelecido para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para suas aprovações.

§ 2º. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, nesta condição, poderão, a critério da Administração Pública Municipal, ser preenchidas por candidatos sem deficiência, observada a ordem de classificação.

§ 3º. A reserva de vagas para pessoas com deficiência será assegurada independentemente do número total de vagas oferecidas no certame, devendo ser garantida pelo menos uma vaga sempre que o cálculo do percentual resultar em fração igual ou superior a 0,5.

§ 4º. Em cargos cuja legislação específica exija aptidão plena para o exercício das atribuições, a Administração Pública deverá viabilizar adaptações razoáveis e garantir igualdade de condições, salvo se demonstrada a absoluta incompatibilidade entre a deficiência e as atividades do cargo.

§ 5º. O candidato com deficiência anexará ao formulário de inscrição atestado médico indicado o tipo e o grau de deficiência que apresenta e se esta é compatível com o exercício do cargo para o qual se inscreverá, sem prejuízo de perícia médica posterior, solicitada pela administração.

§ 6º. O candidato com deficiência, no formulário de inscrição, indicará a necessidade de adaptação das provas a serem prestadas e/ou dos aparatos que necessitará para a sua realização.

§ 7º. A administração, ouvida com a antecedência necessária e dentro de suas possibilidades, deverá garantir aos candidatos com deficiência a realização de provas, de acordo com a condição apresentada pelo candidato, de modo a assegurar a igualdade de condições para a participação no concurso em relação aos demais candidatos.

Art. 37º. No edital do concurso deverá conter, no mínimo, o período de validade do concurso, a denominação dos cargos e sua respectiva lei de criação, o número de vagas, a qualificação exigida para o cargo, o valor dos vencimentos básico, a carga horária, o período das inscrições, o valor da taxa de inscrição, as condições de realização das provas, a divulgação dos resultados, o prazo para interposição de recursos, os motivos de exclusão de candidatos, critérios de desempates e a forma de aplicação das provas que deverão ser escritas, com caráter eliminatório e de títulos quando houver, com caráter somente classificatório.

Art. 38º. Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate obedecerá aos critérios estabelecidos no edital de concurso público.

Art. 39º. A classificação será feita em função dos pontos obtidos pelo candidato nas provas realizadas e dos critérios de desempate, nos termos estabelecidos pelo edital de concurso.

Art. 40º. O resultado final do Concurso Público será divulgado pela Comissão Organizadora em listagens nominativas referentes a cada cargo ofertado, por região ou unidade de exercício quando o concurso for regionalizado.

Art. 41º. Admitir-se-á recurso interposto por candidato à Comissão Organizadora, contra o resultado divulgado da classificação dos candidatos ao cargo para o qual concorreu, desde que devidamente motivado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da divulgação do resultado final do concurso público, sob pena de preclusão.

§ 1º. O edital de Concurso poderá prever outros casos de interposição de recursos e respectivos prazos, bem como ampliar o prazo fixado no caput deste artigo, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a sua redução.

§ 2º. Havendo alterações no resultado oficial do concurso, em razão do julgamento de recursos apresentados, o resultado deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

Art. 42º. O prazo de validade do concurso será de até 2 (dois) anos, a contar da data da homologação, e poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato motivado da autoridade competente, condição necessária à efetivação da prorrogação.

Art. 43º. A admissão dos aprovados será condicionada à sua apresentação no prazo estipulado pelo edital de convocação a ser publicado pela Administração Municipal, munidos dos documentos exigidos por lei e pelo edital do concurso, bem como de outros especificados no edital convocatório.

§ 1º. Convocado para apresentar os documentos necessários para admissão, o candidato que não possuir a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, poderá requerer, por escrito, ao Gabinete do prefeito, que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação dos aprovados, relativa ao cargo/localidade de exercício/área de atuação para o qual prestou o concurso, e assim sucessivamente quanto aos candidatos que venham a ser convocados e peçam reclassificação.

§ 2º. A reclassificação, prevista no parágrafo anterior, somente poderá ser requerida uma vez, pelo candidato aprovado, e na convocação seguinte para apresentar os documentos necessários à admissão, o candidato que não apresentar os documentos exigidos dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, poderá perder o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

§ 3º. O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo e não requerer a reclassificação dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

Art. 44º. A lotação dos servidores concursados, ocorrerá, prioritariamente, na região ou unidade de exercício e/ou área de atuação para qual concorreu o recrutado quando da realização de concurso público, considerando a conveniência e a necessidade administrativa.

Parágrafo único: Quando não existirem candidatos aprovados para vaga de determinada região ou unidade de exercício e/ou área de atuação ofertada no edital de concurso público, a administração poderá publicar um edital de convocação específico para que todos os candidatos aprovados nas diversas localidades ofertadas, e que ainda não tenham sido lotados, possam manifestar o seu interesse em suprir a vaga que gerou a demanda, devendo ocupar a vaga o candidato que demonstrar possuir a melhor pontuação dentre os interessados, observados os critérios de desempate previstos no edital de concurso.

Art. 45º. O Município de Ubajara estabelecerá como único regime para regular as suas relações jurídicas com os seus servidores, a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), até edição de lei específica.

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 46º. 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 contratos 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;
- VI. Receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado 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 relação aos meios de transportes;
- IX. Orientar os setores competentes com referência agenda de viagens do Prefeito, identificando prioridades para o atendimento de compromissos agendados.
- X. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 47º. Compete à Procuradoria Geral do Município (PGM):

- I. Representar judicial e extrajudicialmente o Município, defendendo seus interesses em todas as instâncias e perante quaisquer órgãos ou entidades públicas ou privadas.
- II. Prestar consultoria e avaliação jurídica ao Prefeito, aos Secretários Municipais, às autarquias, às fundações e aos demais órgãos de administração direta e indireta, emitindo pareceres, orientações jurídicas e respostas a consultas.

- III. Elaborar, revisar e acompanhar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, termos de ajuste de conduta e demais atos normativos ou administrativos de interesse do Município.
- IV. Promover a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município, adotando todas as medidas permitidas para sua recuperação.
- V. Zelar pela legalidade, constitucionalidade e legitimidade dos atos praticados pela Administração Pública Municipal, promovendo a defesa do patrimônio público e combatendo atos lesivos ao interesse coletivo.
- VI. Avaliar juridicamente os processos de licitação, garantindo a conformidade dos editais, contratos e demais atos com as legislações aplicáveis.
- VII. Atuar na mediação e solução de conflitos de natureza administrativa, buscando a composição amigável de litígios sempre que possível, nos limites da legalidade.
- VIII. Promover ações judiciais e administrativas para defesa do patrimônio público, dos bens e interesses do Município.
- IX. Realizar o controle interno da legalidade dos atos administrativos praticados pelo Município e seus órgãos, propondo medidas corretivas, quando necessário.
- X. Colaborar com órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos solicitados em auditorias, inspeções ou outros procedimentos de fiscalização.
- XI. Exercer a representação do Município em processos de natureza fiscal, tributária, administrativa, ambiental, trabalhista, cível, criminal e em outras áreas jurídicas em que haja interesse do ente público.
- XII. Desenvolver estudos e propor medidas destinadas à melhoria da eficiência administrativa e à redução de riscos jurídicos na gestão pública municipal.
- XIII. Fiscalizar a execução dos contratos administrativos e orientar os gestores quanto às obrigações legais.
- XIV. Manter atualizada a legislação municipal e propor adequações normativas, evoluindo em harmonia com as legislações federal e estadual.
- XV. Exercer outras atribuições que os primeiros conferidos pela legislação municipal ou por delegação expressa do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. No exercício de suas funções, a Procuradoria Geral do Município poderá solicitar informações e documentos necessários a outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 48º. Compete à Controladoria Geral do Município (CGM):

- I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual a execução dos programas de governo e do orçamento do município, realizando essa verificação, no mínimo uma vez por ano;
- II. Avaliar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

- III. Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Examinar a documentação da execução orçamentária e financeira, da escrituração contábil e a documentação a ele correspondente;
- VI. Avaliar o cumprimento das fases e estágios das receitas e despesas, inclusive avaliando a processualidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. Avaliar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores", e as "Consignações e Movimentações Extra Orçamentários".
- IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- X. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.
- XIII. Avaliar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV. Acompanhar o atingimento dos índices mínimos para a educação e a saúde estabelecidos pela Constituição Federal;
- XV. Acompanhar os registros perante o Tribunal de Contas competente dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI. Acompanhar os atos de aposentadoria sobre o registro no Tribunal de Contas;
- XVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Controle Interno (SMCI), inclusive quando de edição de leis, regulamentos e orientações.
- XVIII. Gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal, assegurando o direito de acesso à informação;
- XIX. Criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência;
- XX. Exercer a função de Ouvidoria Geral do Município, recebendo, encaminhando, acompanhando e dando respostas às reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes a procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XXI. Realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público,

remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município nas situações em que se faça necessário a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observado o disposto na legislação municipal e demais normas aplicáveis;

DO GABINETE DA PRIMEIRA DAMA

Art. 49º. Compete ao Gabinete da Primeira Dama Municipal:

- I. Atuar como agente mobilizadora do desenvolvimento de programas, na área de assistência social, saúde, educação, cultura, habitação, segurança alimentar, desportos e turismo;
- II. Promover campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades;
- III. Manter contatos com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não governamentais com o objetivo de ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Gabinete;
- IV. Propor projetos, programas, campanhas e ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população, da proteção ao idoso, à criança e ao adolescente, à mulher, à pessoa portadora de deficiência, à integração de jovens ao processo educacional, qualificação profissional e desenvolvimento humano e a redução dos riscos pessoais e sociais dos indivíduos,
- V. Representar o Município no Fórum Permanente das Primeiras Damas e/ou eventos afins;
- VI. Arrecadar, organizar e distribuir doações às campanhas humanitárias, conforme sua natureza;
- VII. Organizar e divulgar projetos, eventos, programas e ações do Município relacionadas às finalidades do Gabinete;
- VIII. Localizar recursos e parceiros para execução de programas, projetos e ações de interesse público;
- IX. Coordenar as atividades dos grupos da terceira idade e colaborar na organização do Poder Executivo;
- X. Monitorar a implementação da política municipal de assistência social, garantindo a observância dos requisitos estabelecidos pelas Normas Operacionais Básicas (NOB) do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) para o nível de gestão em que o Município está habilitado;
- XI. Propor sugestões para inclusão de eventos no calendário oficial do Município ou colaborar na sua elaboração;
- XII. Ser instrumento de coalizão social;
- XIII. Auxiliar o gestor municipal no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de vulnerabilidade social e na promoção da justiça social.

§ 1º. A função desempenhada pela Primeira-Dama será considerada serviço público relevante não será remunerada, a qualquer título, será regida pelos princípios constitucionais, pelas disposições do art. 3º desta Lei e estarão sujeitas a transparência e aos mecanismos de controle interno e externo.

§ 2º. O Gabinete da Primeira Dama do Município atuará de forma integrada com os órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, em atenção ao art. 37

da Constituição Federal, por meio de parcerias com conselhos municipais, cooperação com as Secretarias, a Defesa Civil e demais entidades que se unam aos programas e projetos promovidos pelo Gabinete.

§ 3º. A administração do Gabinete da Primeira Dama será exercida por servidores do Quadro de Pessoal do Município, respeitadas as atribuições fixadas para cada cargo, assim como o art. 37 da Constituição Federal.

§ 4º. Nos deslocamentos representando o Município, para exercer atividade relacionada às atribuições do seu Gabinete, a Primeira Dama poderá utilizar transporte oficial, bem como em viagens para participar de encontros, seminários e eventos pertinentes poderá receber diárias, limitado ao valor equivalente ao de Secretário Municipal cujo ressarcimento, por ter caráter indenizatório em razão dos relevantes serviços prestados, não se constituirão em vantagem pessoal para qualquer efeito.

§ 5º. As despesas resultantes da execução desta Lei serão custeadas pelas dotações orçamentárias previstas no orçamento anual destinado ao Gabinete do Prefeito.

DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 50º. Compete à secretaria de Administração e Finanças:

- I. Responder pela execução e acompanhamento da política administrativa do Município;
- II. Administrar as atividades, o pessoal, os materiais, o patrimônio, os 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 arquivo, guarda e vigilância dos prédios próprios e/ou locados, portaria e recepção, utilização dos meios de comunicação e a, manutenção, abastecimento e controle do uso dos meios de transportes e máquinas do patrimônio municipal ou locados;
- V. Executar as atividades de compras;
- VI. 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;
- VII. Responder pela execução e acompanhamento da política econômica, tributária e financeira do Município;
- VIII. Analisar, controlar e fazer o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da administração municipal;
- IX. Supervisionar e controlar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;
- X. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Administração e Finanças;
- XI. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;
- XII. Efetuar prestações de contas e observar o cumprimento das exigências do controle externo;

- XIII. Guardar e movimentar valores e efetuar registros e controles contábeis das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais e receitas patrimoniais, transferências e de convênios;
- XIV. Providenciar e recolhimento das obrigações sociais dentro dos prazos legais;
- XV. Executar a gestão da legislação tributária do Município, exercendo permanente fiscalização para o seu cumprimento;
- XVI. realizar a inscrição e o cadastramento de contribuintes e dar procedimento à arrecadação e ao lançamento dos tributos devidos ao Município;
- XVII. Manter controle sobre a dívida ativa do Município;
- XVIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento;
- XIX. Elaborar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico e monitorar a execução de todos os planos e projetos, avaliando sua eficiência e eficácia.

DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 51º. Compete à Secretaria de Articulação e Segurança Pública:

- I. Assegurar o cidadão o direito de informações sobre a estrutura governamental, como acessá-la e sobre as políticas e serviços públicos;
- II. Ouvir, recolher e apoiar as solicitações, demandas, reclamações e proposições dos Município;
- III. Acompanhar e avaliar o desempenho público municipal, objetivando a qualidade de prestação direta de serviços aos cidadãos, em conjunto com todas as demais secretarias;
- IV. Atender e avaliar, sugestões e reclamações dos usuários do serviço público, procedendo ao necessário encaminhamento aos órgãos competentes do Município;
- V. Propor medidas para melhoria das condições de atendimento de usuário dos serviços públicos municipais;
- VI. Recomendar ao Prefeito Municipal, quando julgar necessário, a instauração de inspeções, auditorias, investigações e sindicâncias, em órgãos da Administração Pública Municipal;
- VII. Oferecer orientação e assessoramento às secretarias municipais quanto à medidas corretivas que resultem em melhoria de qualidade no desempenho dos serviços públicos;
- VIII. Promover a conscientização interna e externa dos benefícios resultantes da parceria Governo – Sociedade-Cidadão;
- IX. Aproximar os agentes dos serviços públicos de seus usuários, dando transparência a toda a sua dinâmica;
- X. Manter o Prefeito Municipal, permanentemente informado, sobre o andamento dos planos e ações de sua competência;
- XI. Em conjunto com a secretaria de administração e finanças:
 - a. Acompanhar e avaliar execução dos planos estratégico e operacional;
 - b. Desenvolver as ações de gerenciamento do Planejamento Urbano;
 - c. Gerenciar e acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento
 - d. Aplicar atividades da programação orçamentária;
 - e. Organizar e atualizar o sistema de informações sobre planos e cronogramas de execução

- f. Avaliar os resultados alcançados e apresentar as medidas corretivas, se for o caso.
 - g. Desenvolver projetos de captação de recursos financeiros necessários ao desenvolvimento municipal;
 - h. Prestar informações e emitir relatórios Periódicos, em cumprimento às normas aplicadas ao setor.
 - i. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.
- XII.** Acompanhar e avaliar a execução dos planos estratégico e operacional;
 - XIII.** Desenvolver as ações de gerenciamento do Planejamento Urbano;
 - XIV.** Gerenciar e acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
 - XV.** Aplicar atividades de programação orçamentária;
 - XVI.** Organizar e atualizar o sistema de informações sobre planos e cronogramas de execução;
 - XVII.** Avaliar os resultados alcançados e apresentar as medidas corretivas se for o caso;
 - XVIII.** Promover e coordenar políticas públicas de segurança no âmbito municipal, envolvendo proteção da população, do patrimônio público e da ordem pública.
 - XIX.** Planejar, supervisionar e executar ações integradas entre o Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN) e a Guarda Civil Municipal (GCM), garantindo a eficiência e a eficácia dos serviços prestados.
 - XX.** Gerir, regular e fiscalizar o trânsito no Município, por meio do DEMUTRAN, promovendo a segurança viária e a educação para o trânsito.
 - XXI.** Organizar, estruturar e administrar a Guarda Civil Municipal, garantindo seu treinamento, capacitação e atuação conforme os princípios da legalidade, moralidade, eficiência e respeito aos direitos humanos.
 - XXII.** Atuar em conjunto com órgãos de segurança pública estaduais e federais, fortalecendo ações integradas para prevenção e combate à violência e criminalidade no Município.
 - XXIII.** Elaborar e implementar programas de educação e conscientização no trânsito e em segurança pública, encaminhando à comunidade escolar, pedestres, motoristas e demais segmentos da população.
 - XXIV.** Zelar pela proteção de bens, serviços, instalações e áreas públicas, promovendo ações de vigilância, patrulhamento e monitoramento preventivo.
 - XXV.** Receber, processar e encaminhar denúncias relacionadas à segurança pública e ao trânsito, promovendo as medidas para apuração e solução dos problemas apontados.
 - XXVI.** Coordenar o atendimento a emergências e situações de risco, articulando ações entre o DEMUTRAN, a Guarda Civil Municipal e outros órgãos competentes.
 - XXVII.** Propor e implementar inovações tecnológicas para melhorar a gestão de segurança pública e de trânsito no Município.
 - XXVIII.** Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito e aplicar as deliberações administrativas cabíveis, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações correlatas.
 - XXIX.** Desenvolver projetos de captação de recursos financeiros necessários ao desenvolvimento municipal;
 - XXX.** Prestar informações e emitir relatórios periódicos em cumprimento às normas aplicadas ao setor;

- XXXI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento;
- XXXII. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Articulação e Segurança Pública.

DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 52º. Compete à Guarda Municipal de Ubajara:

- I. Promover a preservação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Ubajara;
- II. Executar serviços de vigilância diurnas e noturnas na área urbana da cidade e nos distritos oficiais;
- III. Manter a vigilância de logradouros, praças e jardins públicos;
- IV. Executar o serviço de orientação e salvamento de banhista nos balneários públicos de Ubajara;
- V. Auxiliar na organização de eventos cívicos, culturais e festivos promovidos pelo Município.
- VI. Disciplinar o trânsito na forma da legislação pertinente.

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 53º. Compete ao Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN):

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI. Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII. Aplicar as penalidades advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII. Fiscalizar, atuar e aplicar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI. Arrecadar valores provenientes de estado e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

- XII.** Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XIII.** Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema Nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, a simplificação e a clareza das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIV.** Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV.** Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);
- XVI.** Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVII.** Registrar e licenciar, na forma de legislação, ciclo motores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XVIII.** Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XIX.** Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito (CETRAN);
- XX.** Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art.66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XXI.** Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação.

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 54º. Compete à Secretaria de Transportes:

- I.** Planejar, coordenar, controlar programas de natureza social, de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
- II.** Planejar, organizar e implementar uma política municipal de transportes, visando à melhoria da mobilidade urbana e rural no Município.
- III.** Gerenciar e fiscalizar o transporte público municipal, garantindo a prestação de serviços eficientes, acessíveis e de qualidade à população.
- IV.** Elaborar e executar o plano municipal de mobilidade, promovendo a integração entre os diversos modos de transporte e a acessibilidade universal.
- V.** Organizar, regulamentar e fiscalizar os serviços de transporte coletivo, individual, escolar, de cargas e outros modais autorizados pelo Município.
- VI.** Desenvolver estudos e projetos voltados para expansão, modernização e otimização da infraestrutura de transportes urbanos e rurais, como terminais, pontos de parada e vias de circulação.

- VII. Promover ações de educação para o trânsito e transporte, incentivando o uso responsável e seguro dos diversos modais, bem como a conscientização sobre a mobilidade sustentável.
- VIII. Fiscalizar a regularidade e a adequação técnica dos veículos utilizados no transporte público e privado, exigindo o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade.
- IX. Regulamentar e controlar o uso do solo urbano relacionado ao transporte, incluindo a definição de itinerários, pontos de parada e áreas de embarque e desembarque.
- X. Articular-se com os órgãos de trânsito, segurança pública e meio ambiente para planejar e executar ações conjuntas que melhorem o tráfego e a mobilidade urbana.
- XI. Elaborar e gerenciar contratos, concessões e autorizações de serviços de transporte público, zelando pela transparência e legalidade dos processos.
- XII. Propor e implementar medidas de inovação tecnológica aplicadas ao transporte, como sistemas de monitoramento, bilhetagem eletrônica e gestão integrada de tráfego, observando a legislação pertinente à proteção de dados.
- XIII. Monitorar os indicadores de mobilidade e transporte, utilizando os dados para o aprimoramento das políticas públicas e estratégias de atuação.
- XIV. Promover estudos e incentivos para o uso de transportes alternativos e sustentáveis, como bicicletas, veículos elétricos e pedestres, contribuindo para a redução do impacto ambiental.
- XV. Garantir a participação popular e dos setores específicos na formulação de políticas e planos relacionados ao transporte municipal, promovendo audiências públicas e outros mecanismos de consulta.
- XVI. Executar outras atividades relacionadas ao transporte que lhe sejam atribuídas pela legislação municipal ou por determinação do Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Art. 55º. Compete à Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

- I. Planejar e executar, por administração direta ou através da contratação 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. Implementar e cumprir as ações para o bom funcionamento dos serviços urbanos;
- IV. Aplicar o Código de Obras e Posturas Municipais, zelando pelo seu cumprimento;
- V. Executar as políticas de desenvolvimento urbano;
- 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 infraestrutura e de mutirão;

- X. Identificar e emplantar os logradouros públicos e controle da numeração predial;
- XI. Manter a limpeza e a conservação nos logradouros públicos;
- XII. Acompanhar e fiscalizar as atividades de coleta de lixo;
- XIII. Planejar e executar, por administração, direta por meio de concessões, as atividades desenvolvidas no terminal Rodoviário e demais locais públicos;
- XIV. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento;
- XV. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo.

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 56º. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos:

- I. Controlar, fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas no Abatedouro Público;
- II. Acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades de abastecimento de água;
- III. Desenvolver políticas para as áreas de agricultura familiar;
- IV. Desenvolver projetos de fomento às atividades de industrialização e comércio dos produtos agrícolas produzidos em Ubajara.
- V. Articular-se com a Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social nas ações que visem assegurar a realização de cursos profissionais e a organização de mão-de-obra especializada agrícola, para atendimento da demanda do mercado agrícola;
- VI. Verificar oportunidades empresariais no Município, geração de novos negócios ou oportunidades de associações e parcerias, em investimentos produtivos;
- VII. Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento a ser criado pela Secretaria;
- VIII. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos.

DA SECRETARIA DE JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE

Art. 57º. Compete a Secretaria de Juventude, Cultura e Esporte:

- I. Promover e incentivar a participação da juventude na política municipal;
- II. Estabelecer a educação empreendedora com oficinas e mentorias para jovens interessados em abrir seus próprios negócios.
- III. Criar Programas de Capacitação Técnica e Profissional em parcerias com instituições de ensino e empresas para oferecer cursos voltados às demandas do mercado local.
- IV. Estabelecer parcerias com instituições privadas a fim de incentivar e promover a inserção do jovem no mercado de trabalho;
- V. Implementar a Política Municipal de Cultura de acordo com o Sistema Nacional de Cultura;
- VI. Implantar o Sistema Municipal de Cultura;
- VII. Planejar e desenvolver o calendário de atividades culturais e desportivas;
- VIII. Estimular e incentivar a prática esportiva, a produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;

- IX. Promover campanhas de difusão de atividades artísticas e culturais do Município;
- X. Mobilizar e desenvolver projetos de cooperação e parceria com órgãos públicos dos demais níveis de governo e com entidades da iniciativa privada, para maior desenvolvimento das ações na área de sua responsabilidade;
- XI. Resgatar manifestações culturais tradicionais do município;
- XII. Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- XIII. Organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;
- XIV. Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- XV. Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- XVI. Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- XVII. Implantar o projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria.
- XVIII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIX. Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
- XX. Elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas as finalidades sejam afins;
- XXI. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento a ser criado pela Secretaria.
- XXII. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Juventude, Cultura e Esporte.

DA SECRETARIA DE TURISMO E EMPREENDEDORISMO

Art. 58º. Compete a Secretaria de Turismo e Empreendedorismo:

- I. Mobilizar e desenvolver projetos de cooperação e parceria com órgãos públicos dos demais níveis de governo e com entidades da iniciativa privada, para maior desenvolvimento das ações na área de sua responsabilidade;
- II. Coordenar as políticas governamentais na área de turismo;
- III. Promover ações de organização e disciplinamento do artesanato e de outras atividades na economia informal;
- IV. Orientar e apoiar o desenvolvimento de programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de armazenamento, distribuição e comercialização;
- V. Planejar, coordenar e executar o plano de desenvolvimento do turismo bem como, as ações voltadas para o meio ambiente;
- VI. Analisar, elaborar projetos e coordenar as atividades de apoio às micro, pequenas e médias empresas no município;
- VII. Contribuir para organização dos serviços e programas de incentivo de instalação de novos negócios e expansão das atividades econômicas na área do Município;
- VIII. Promover articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de Governo e entidades de iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos.

- IX.** Promover campanhas de conscientização de preservação ambiental nas escolas e demais setores da sociedade;
- X.** Incentivar ações de reflorestamento de áreas degradadas no município;
- XI.** Trabalhar em parcerias com órgãos, autarquias, ONGS e demais movimentos de proteção e preservação ambiental;
- XII.** Organizar e executar em ação integrada com os órgãos de competência específica, o calendário de promoção turística do Município;
- XIII.** Planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo;
- XIV.** Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XV.** Elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas as finalidades sejam afins;
- XVI.** Promover treinamentos e capacitações mediante convênio com instituições públicas ou privadas a fim de qualificar a mão de obra e os empreendedores locais;
- XVII.** Planejar feiras de fomento da economia local em alinhamento direto com os empreendedores do município;
- XVIII.** Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento a ser criado pela Secretaria;
- XIX.** Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Turismo e Empreendedorismo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 59º. Compete à Secretaria do Meio Ambiente:

- I.** Planejar, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, promovendo o desenvolvimento sustentável e a preservação dos recursos naturais do Município.
- II.** Elaborar e implementar planos, programas e projetos voltados à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente, garantindo a qualidade ambiental para as presentes e futuras gerações.
- III.** Fiscalizar, controlar e monitorar atividades que possam causar impactos ambientais, promovendo a aplicação da legislação ambiental e adotando medidas corretivas quando necessário.
- IV.** Gerir e proteger as unidades de conservação e outras áreas protegidas do Município, desenvolvendo ações de manejo sustentável, educação ambiental e ecoturismo.
- V.** Emitir licenças e autorizações ambientais no âmbito da sua competência, bem como vistorias e análises para garantir o cumprimento das normas ambientais.
- VI.** Promover campanhas de educação ambiental, sensibilizando a população e os diversos setores da sociedade sobre a importância da preservação ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais.
- VII.** Desenvolver ações integradas de controle e redução da poluição do ar, solo e água, buscando a melhoria da qualidade ambiental e da saúde pública.
- VIII.** Incentivar o uso racional e sustentável dos recursos hídricos, promovendo ações de proteção de nascentes, rios e corpos d'água existentes no Município.
- IX.** Articular-se com órgãos federais, estaduais e organizações não governamentais para implementar políticas e programas ambientais em cooperação mútua.

- X. Estabelece normas e diretrizes para o manejo de resíduos sólidos, incentivando a reciclagem, o reaproveitamento e a destinação final ambientalmente adequada.
- XI. Apoiar e promover a arborização urbana e a recuperação de áreas degradadas, priorizando o plantio de espécies nativas e a criação de áreas verdes.
- XII. Realizar estudos e pesquisas para identificar e propor soluções para problemas ambientais locais, utilizando os dados para embasar políticas públicas.
- XIII. Promover a participação popular em decisões relacionadas ao meio ambiente, realizando consultas públicas, audiências e outros mecanismos de diálogo com a sociedade.
- XIV. Elaborar relatórios informativos sobre a situação ambiental do Município, divulgando informações de interesse público e subsidiando a tomada de decisões.
- XV. Exercer a fiscalização ambiental no âmbito municipal, autuando e aplicando medidas administrativas em caso de infrações ambientais, em conformidade com o previsto na legislação vigente.
- XVI. Desenvolver outras atividades relacionadas à preservação e gestão ambiental que lhe sejam atribuídas pela legislação municipal ou por determinação do Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 60º. Compete à Secretaria de Educação:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política governamental, nas áreas da educação, da cultura e do desporto;
- II. Gerenciar o Fundo Municipal de Educação, incumbindo-se da sua contabilidade, elaboração de balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos pela Administração, conforme a legislação pertinente.
- III. Articular-se e manter sintonia com o Conselho Municipal de Educação e outros instrumentos de participação comunitária;
- IV. Desenvolver o planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino, de controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos do Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- V. Planejar, coordenar e executar o controle do programa de creches, no Município;
- VI. Planejar e supervisionar o programa da merenda escolar e outros programas de assistência ao estudante;
- VII. Realizar levantamento estatístico do ensino no Município;
- VIII. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Educação.

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 61º. Compete à Secretaria de Saúde:

- I. Formular, executar e avaliar política de saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- II. Elaborar junto a equipe técnica de serviços, vigilância em saúde o Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a Legislação vigente;

- III. Ser apoiada pelo Conselho Municipal de saúde, promovendo a necessária integração para o desenvolvimento das políticas de saúde;
- IV. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da prefeitura.
- V. Planejar, coordenar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis no desenvolvimento das ações de saúde, da vigilância da saúde, mediante critérios estabelecidos no Plano Municipal de saúde;
- VI. Coordenar o funcionamento dos postos de saúde, de modo a assegurar a prestação de assistência à saúde;
- VII. promover e supervisionar, em articulações com os órgãos afins programas e ações de qualificação e valorização dos serviços da área da saúde do Município;
- VIII. Promover campanhas de Promoção à Saúde;
- IX. Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- X. Acompanhar e desenvolver atividades de autoria, manter registros e controles estatísticos relacionados com o desempenho dos órgãos municipais de saúde;
- XI. Coordenar o funcionamento do Hospital Francisca Berlamino da Costa – Unidade Mista de saúde;
- XII. Coordenar o programa de saúde da Família;
- XIII. executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento;
- XIV. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Saúde.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 62º. Compete à Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social:

- I. Planejar, coordenar, 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 do Município;
- III. Gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Administração e Finanças, o Fundo Municipal de Assistência, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- IV. Coordenar ações para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;
- V. Supervisionar os serviços de assistência aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir, de modo temporário ou permanente;
- VI. Acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos públicos no Município e formular recomendação de iniciativas em defesa do cidadão usuário;
- VII. Promover, em articulação com outros órgãos ações de conscientização da cidadania e dos direitos humanos;
- VIII. Implementar a política assistencial no âmbito do Município, de acordo com as normas federais e estaduais;
- IX. Ser assessorada pelos conselhos municipais instituídos para atividades da política social;

- X. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social:.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63º. As estruturas complementares das secretarias municipais e demais órgãos, as competências de unidades orgânicas, bem como, as atribuições dos dirigentes de cada um dos cargos indicados, serão estabelecidos por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, o qual será dado conhecimento ao Poder Legislativo.

Parágrafo único: As normas e diretrizes da Controladoria Geral do Município, serão regidas pela Lei Municipal nº 1224/2018, de 16 de maio de 2018.

Art. 64º. As instruções normativas, necessárias à implementação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa serão, gradualmente, aprovados pelo Chefe do Poder Municipal.

Art. 65º. Ficam regulamentados os cargos de Secretário Municipal agentes políticos, de livre nomeação do Poder Executivo, com responsabilidades de direção das secretarias discriminadas nesta lei.

Art. 66º. O Gabinete do prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo "ad nutum", com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Parágrafo único: O Gabinete da Primeira Dama é vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 67º. A Procuradoria Geral é dirigida por um advogado e é de livre nomeação do Chefe do poder Executivo Municipal, com remuneração prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 68º. O Chefe do Poder Executivo municipal emitirá Decreto instituindo o Regimento Interno da prefeitura Municipal, definido as competências dos Cargos de Provimento em Comissão;

Art. 69º. Ficam extintos todos os antigos cargos comissionados e quaisquer outros critérios remuneratórios a título de comissionamento, com exceção dos cargos criados pelas Leis Municipais nºs 867/2009, de 30/11/2009; 872/2010, de 12/04/2010; 1055/2013 de 17/12/2013; 1176/2017 de 01/07/2017 e 1195/2017 de 20/11/2017.

Art. 70º Os servidores listados abaixo embora estejam vinculados financeira e hierarquicamente ao local de origem, possuem vinculação funcional ao local que forem designados para exercerem suas atividades.

- I. Subprocurador Administrativo, Subprocurador de contratos, convênios e licitações, Subprocurador fazendário, Subprocurador trabalhista, Subprocurador da mulher, Subprocurador do mais cidadão, Subprocurador do CREAS, Subprocurador do JARI, Assessor Jurídico, Assessor de planejamento, fiscal de contratos;
- II. Coordenadores de almoxarifado da Secretaria de Educação e Merenda Escolar, da Secretaria de Saúde, da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social;

- III. Coordenador da Frota da Secretaria de Educação e Transporte Escolar; Coordenador da Frota da Secretaria de Saúde, Coordenador da Frota da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento social;

Art. 71º. As despesas decorrentes da execução desta lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, que poderão ser suplementadas em caso de insuficiência, respeitando os limites permitidos por lei.

Art. 72º. O servidor efetivo ou comissionado dos quadros da Administração Pública Municipal, designado como Fiscal de Contratos, fará jus a uma Função Gratificada Especial, conforme o disposto a seguir:

I. O valor mínimo da gratificação será de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para a fiscalização de um contrato.

§ 1º. O valor efetivo da gratificação será determinado com base em critérios de análise da complexidade da demanda, podendo variar entre o valor mínimo de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) e o limite máximo de R\$ 1.000,00 (mil reais).

§ 2º. A gratificação pelo exercício da função de Fiscal de Contratos não será incorporada aos vencimentos ou subsídios do servidor e será paga exclusivamente durante o período em que o servidor estiver exercendo a referida função.

Art. 73º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da prefeitura Municipal de Ubajara – CE,

Em 01 de janeiro de 2025



Adécio Muniz Paiva Filho
Prefeito Municipal

24 DE AGOSTO DE 1915

UBAJARA-CE



ANEXO I – QUADRO DE LOTAÇÃO E REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAJARA					
SECRETARIA	DEPARTAMENTOS	CARGOS	VAGAS	VENCIM.	GRATIF.
01. GABINETE DO PREFEITO	1.1. CHEFIA DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE	1	6 000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4 000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1 500,00	500,00
		ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA E CERIMONIAL	1	1 500,00	500,00
		ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	1	1 500,00	500,00
		ASSESSOR ESPECIAL POLITICO	1	1 500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
	1.2. OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO	OUVIDOR GERAL	1	2 000,00	500,00
		OUVIDOR ESPECIFICO	1	1 500,00	500,00
	1.3. DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	COORDENADOR GERAL DEFESA CIVIL	1	2 000,00	1.000,00
		AUXILIAR	1	1 500,00	500,00
	1.4 GABINETE DA PRIMEIRA DAMA	PRIMEIRA DAMA	1	SEM REMUNERAÇÃO	
		ASSESSOR PLANEJAMENTO	1	1 500,00	500,00
02. PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	2.1. JURIDICO	PROCURADOR GERAL	1	6 000,00	
		SUB PROCURADOR GERAL	1	2 500,00	1.500,00
		SUB PROCURADOR ADMINISTRATIVO	1	2 500,00	1.500,00
		SUB PROCURADOR DE CONTRATOS, CONVENIOS E LICITAÇÕES	1	2 500,00	1.500,00
		SUB PROCURADOR FAZENDÁRIO	1	2 500,00	1.500,00
		SUB PROCURADOR TRABALHISTA	1	2 500,00	1.500,00
		SUB PROCURADOR DA MULHER	1	2 500,00	1.500,00



		SUB PROCURADOR CREAMS	1	2.500,00	1.500,00
		SUB PROCURADOR DO JARI	1	2.500,00	1.500,00
		ASSESSOR JURIDICO	1	1.500,00	500,00
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
03. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO	3.1. CONTROLE	CONTROLADOR GERAL	1	6.000,00	
		AUDITOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		AUDITOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS	2	2.000,00	1.000,00
		AUDITOR DE BENS E SERVIÇOS PUBLICOS	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR TECNICO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
04. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	4.1. SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	5	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
	4.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	COORDENADOR GERAL DE CONTABILIDADE	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR CONTÁBIL	2	1.500,00	500,00
		TESOUREIRO	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DE TESOUREARIA	1	1.500,00	500,00
		COORDENADOR DA CENTRAL DE LICITAÇÕES	1	2.000,00	1.000,00
		AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES	2	3.600,00	



	4.3. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES	3	1.500,00	500,00
		MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO A CENTRAL DE LICITAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	2	1.500,00	500,00
		ASSESSOR TÉCNICO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	2	1.500,00	500,00
	4.4. DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PRESIDENTE DA CENTRAL DE COMPRAS	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DA CENTRAL DE COMPRAS	2	1.500,00	500,00
		MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DA CENTRAL DE COMPRAS	5	1.500,00	500,00
	4.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR GERAL DE RH	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO DE RH	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR DE CADASTRO E FOLHA DE PAGAMENTO	1	1.500,00	500,00
		AUXILIAR DE NÚCLEOS	5	salário mínimo	
	4.6. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS	COORDENADOR GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO DE TRIBUTOS	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR DE CADASTRO, FISCALIZAÇÃO E COBRANÇAS	1	1.500,00	500,00
		FISCAL FAZENDÁRIO	8	1.500,00	500,00
		AUXILIAR	3	salário mínimo	
	4.7. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	COORDENADOR GERAL DE PATRIMONIO	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DE BENS MÓVEIS	1	1.500,00	500,00
		ASSESSOR DE BENS IMÓVEIS	1	1.500,00	500,00



	4.7. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	ASSESSOR DE BENS MÓVEIS	1	1.500,00	500,00
		ASSESSOR DE BENS IMÓVEIS	1	1.500,00	500,00
	4.8. DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	COORDENADOR GERAL DE ALMOXARIFADO	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DO FUNDO GERAL	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E MERENDA ESCOLAR	1	Vencimento pela secretaria	
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE SAÚDE	1	Vencimento pela secretaria	
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	Vencimento pela secretaria	
		AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	salário mínimo	
	4.9. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS	COORDNADOR GERAL DE CONVÊNIOS	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DE CONVENIOS	1	1.500,00	500,00
05. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	5.1. SECRETARIA	SECRETÁRIO DE TRANSPORTES	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		COORDENADOR DE ABASTECIMENTO	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR DE VIAGENS	1	2.000,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
	5.2. DEPARTAMENTO DA FROTA MUNICIPAL	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR DA FROTA DAS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL	1.	2.000,00	500,00
		COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E	1	Vencimento pela secretaria	



		TRANSPORTE ESCOLAR			
		COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA DE SAÚDE	1		Vencimento pela secretaria
		COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1		Vencimento pela secretaria
06. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTUR A E URBANISMO	6.1. SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	2.000,00	
		FISCAL DE CONTRATOS	2	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
	6.2. DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO DE ENGENHARIA	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO DE ARQUITETURA	1	2.000,00	1.000,00
	6.3. DEPARTAMENTO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	COORDENADOR GERAL DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR TÉCNICO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	2	2.000,00	500,00
	6.4. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E COMERCIO	COORDENADOR GERAL DE PLANEJAMENTO URBANO E COMERCIO	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO E COMERCIO	5	2.000,00	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	40	salario mínimo	
	6.5. DEPARTAMENTO DE	COORDENADOR GERAL DE CONSERVAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE	1	2.000,00	1.000,00



	CONSERVAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE ESTRADAS E VIAS URBANAS	ESTRADAS E VIAS URBANAS			
		COORDENADOR TÉCNICO	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR DE VIAS URBANAS	1	1.500,00	500,00
		ASSESSOR DE ESTRADAS VICINAIS	1	1.500,00	500,00
		AUXILIAR	5	salario minimo	
	6.6. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PUBLICOS	COORDENADOR GERAL DE SERVIÇOS PUBLICOS	1	2.000,00	1.000,00
		FISCAL DE OBRAS	2	3.000,00	
		FISCAL DE MANUTENÇÃO LIMPEZA PUBLICA	3	2.000,00	
		FISCAL DE MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PUBLICA	1	3.000,00	
	6.7 DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DE MÁQUINAS	3	2.000,00	
	7.1. SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO		4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
07. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO RECURSOS HÍDRICOS	7.2. DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR E SEGURO SAFRA	COORDENADOR GERAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E SEGURO SAFRA	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO DA AGRICULTURA FAMILIAR	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR TÉCNICO	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR	5	1.500,00	500,00
		AUXILIAR DE OPERAÇÕES AGRÍCOLAS	10	Salário Mínimo	
		COORDENADOR GERAL DE PECUÁRIA,	1	2.000,00	1.000,00
	7.3. DEPARTAMENTO				



	PECUÁRIA, APICULTURA E MELINOPOCULTURA	APICULTURA E MELIPONICULTURA			
		COORDENADOR ESPECIFICO	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR TÉCNICO	5	2.000,00	500,00
	7.4 DEPARTAMENTO DE MERCADO, FEIRAS E MATADOURO	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DOS MERCADOS	3	1.500,00	500,00
		ASSESSOR DAS FEIRAS	3	1.500,00	500,00
		ASSESSOR DO MATADOURO	1	1.500,00	500,00
08. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E SEGURANÇA PÚBLICA	8.1 SECRETARIA	SECRETÁRIO ARTICULAÇÃO POLÍTICA E SEGURANÇA PÚBLICA	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
	8.1.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	1	2.000,00	500,00
		AUXILIAR	1	salario minimo	
	8.1.2 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO	1	2.000,00	500,00
		AUXILIAR	1	salario minimo	
	8.1.3 DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO	1	2.000,00	500,00
		AUXILIAR	1	salario minimo	
	8.2. GUARDA MUNICIPAL	COMANDANTE GERAL LEI Nº 1.336/2019	1	3.600,00	
		SUBCOMANDANTE GERAL LEI Nº 1.336/2019	1	3.200,00	
		GUARDA CIVIL MUNICIPAL IMEDIATO PROVIMENTO LEI Nº 1.336/2019	10	1.400,00	SM



		GUARDA CIVIL MUNICIPAL CADASTRO DE RESERVA LEI Nº 1.336/2019	10	1.400,00	SM
		GUARDA MUNICIPAL PRÓ CIDADANIA	40	2.000,00	
	8.3 DEMUTRAN	Estrutura Criada pela Lei Municipal Nº 1195/2017, de 20 de Novembro de 2017, em vigor.			
09. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA E ESPORTE	9.1. SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	2.000,00	
		FISCAL DE CONTRATO	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
	9.2 DEPARTAMENTO JUVENTUDE	COORDENADOR GERAL DE JUVENTUDE	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DE JUVENTUDE	3	1.500,00	500,00
	9.3 DEPARTAMENTO ESPORTE	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTE	1	4.000,00	
		COORDENADOR GERAL DE ESPORTE	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DE ESPORTE	3	1.500,00	500,00
	9.4 DEPARTAMENTO CULTURA	COORDENADOR GERAL DE CULTURA	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DE CULTURA	3	1.500,00	500,00
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EMPREENDEDORISMO	10.1 SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EMPREENDEDORISMO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		AUXILIAR	3	Salário Mínimo	
		FISCAL DE CONTRATOS	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
	11.1 SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	



11. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
	11.2 DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	COORDENADOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1	2.000,00	1.000,00
		ANALISTAS TÉCNICOS	3	2.000,00	500,00
		AUXILIAR	1	Salário Mínimo	
	11.3 DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	COORDENADOR DE POLÍTICAS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	2.000,00	1.000,00
		AUXILIAR	1	Salário Mínimo	
	11.4 DEPARTAMENTO DOS PARQUES MUNICIPAIS E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO	COORDENADOR DOS PARQUES MUNICIPAIS E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO	1	2.000,00	1.000,00
		AUXILIAR	1	Salário Mínimo	
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.1 SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	2.000,00	
		FISCAL DE CONTRATOS	3	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
		COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA	1	2.000,00	500,00
	12.2 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR CRECHE, PRE ESCOLA E PRO INFANCIA	2	2.000,00	500,00
		MONITOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	10	Salário Mínimo	
		AUXILIAR	5	Salário Mínimo	
	12.3 DEPARTAMENTO FUNDAMENTAL I - ANOS INICIAIS	COORDENADOR GERAL FUNDAMENTAL I	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO	5	2.000,00	500,00



		MONITOR FUNDAMENTAL	20	Salário Mínimo	
12.4 DEPARTAMENTO FUNDAMENTAL II - ANOS FINAIS		COORDENADOR GERAL FUNDAMENTAL II	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO	5	2.000,00	500,00
		MONITOR FUNDAMENTAL	20	Salário Mínimo	
12.5 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS		COORDENADOR GERAL EJA	1	2.000,00	1.000,00
		MONITOR EJA	10	Salário Mínimo	
12.6 DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS, CONVENIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS		COORDENADOR SISTEMAS	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR CONVENIOS	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR	2	1.500,00	500,00
12.7 DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR		COORDENADOR GERAL DA MERENDA ESCOLAR	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA MERENDA ESCOLAR	1	2.000,00	500,00
		AUXILIAR	5	Salário Mínimo	
12.8 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR		COORDENADOR GERAL DO TRANSPORTE ESCOLAR	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECÍFICO	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR	1	1.500,00	500,00
		AUXILIAR	5	Salário Mínimo	
12.9 DEPARTAMENTO DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL		COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO	2	2.000,00	500,00
13.1 SECRETARIA		SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	3	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
		COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO	1	2.000,00	500,00



13. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		COORDENADOR DE FROTA	1	2.000,00	500,00
	13.2 DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA	COORDENADOR GERAL	1	2.500,00	1.500,00
		COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	1	2.500,00	1.500,00
		COORDENADOR DA VIGILANCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	1	1.500,00	1.000,00
		AUXILIAR	1	Salário Mínimo	
	13.3 DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA	COORDENADOR DE AUDITORIA, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	1	2.500,00	1.500,00
		COORDENADOR DE OUVIDORIA DO SUS/MOBILIZAÇÃO E CONTROLE SOCIAL	1	1.500,00	1.000,00
	13.4 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA A SAÚDE	COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA	1	1.500,00	1.000,00
		COORDENADOR DE PNI	1	1.500,00	1.000,00
		COORDENADOR DE VIGILANCIA AMBIENTAL, SANITÁRIA E DO TRABALHADOR	1	1.500,00	1.000,00
		COORDENADOR DE ENDEMIAS		1.500,00	1.000,00
	13.5 DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE	COORDENADOR DA REGULAÇÃO DO SUS	1	1.500,00	1.000,00
		AUXILIAR DA REGULAÇÃO	1	Salário Mínimo	
		COORDENADOR CONTROLE E AVALIAÇÃO DO SUS	1	2.500,00	1.500,00
	13.6 DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITAL	1	3.000,00	2.500,00
		DIRETOR CLINICO	1	4.000,00	2.000,00
		COORDENADOR DE ENFERMAGEM	1	2.500,00	1.500,00
		COORDENADOR DE CLINICA DE FISIOTERAPIA	1	2.500,00	1.500,00
		COORDENADOR DO CAPS	1	2.500,00	1.500,00
	13.7 DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA	COORDENADOR GERAL	1	2.500,00	1.500,00



14. SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	14.1 SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	2	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
		COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR DE TRANSPORTE DA SECRETARIA	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA	1	2.000,00	500,00
	14.2 DEPARTAMENTO DE GESTÃO SUAS	COORDENADOR DA GESTÃO DO SUAS	1	3.350,00	
		NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO DO SUAS	1	3.050,00	
	14.3 DEPARTAMENTO DA VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIAL	COORDENADOR DA VIGILANCIA	1	3.350,00	
		GERENCIA DA VIGILANCIA	1	3.050,00	
	14.4 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	1	3.350,00	
		SUPERVISOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	1	3.050,00	
		NÚCLEO DE APOIO AOS PROGRAMAS E PROJETOS CRAS I E CRAS II	20	Salário Mínimo	
	14.5 DEPARTAMENTO CADASTRO ÚNICO /BOLSA FAMILIA	COORDENADOR GERAL	1	3.350,00	
		SUPERVISOR DO PROGRAMA	1	3.050,00	
		GERENCIA BPF	1	3.050,00	
	14.6 DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	COORDENADOR DO NUCLEO DE TRANSFERENCIA DE RENDA	1	3.350,00	
		SUPERVISOR DE BENEFICIOS	1	3.050,00	
		GERENCIA B.E.	1	3.050,00	
		CÉLULA B.E.	4	Salário Mínimo	



	14.7 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRABALHO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	GERENCIA DE GESTÃO EDUCAÇÃO	2	3.050,00	
	14.8 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	GERENCIA DE PSB	1	3.350,00	
		CELULA DE PSB	1	Salário Mínimo	
	14.9 CRAS I MARIA MOREIRA DE MELO	GERENCIA CRAS I	1	3.050,00	
		CHEFE DE CÉLULA ADM PSB CRAS I	2	Salário Mínimo	
		GERENCIA DE SERVIÇOS E PROJETOS CRAS I	2	3.050,00	
		NUCLEO DE SERVIÇOS SOCIO ASSISTENCIAIS CRAS I	1	Salário Mínimo	
	14.10 CRAS II CRISANTEMA SOUZA CUNHA	GERENCIA CRAS II	1	3.050,00	
		CHEFE DE CÉLULA ADM PSB CRAS II	2	Salário Mínimo	
		GERENCIA DE SERVIÇOS E PROJETOS CRAS II	2	3.050,00	
		NUCLEO DE SERVIÇOS SOCIO ASSISTENCIAIS CRAS II	2	Salário Mínimo	
	14.11 GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL CREAS - MARIA EUNICE HOLANDA CAVALCANTE	COORENADOR DO CREAS	1	3.050,00	
		COORDENADOR DA PSE	1	3.050,00	
		SUPERVISOR DE PROGRAMA	1	3.050,00	
		CÉLULA ADM PSE CREAS	2	Salário Mínimo	
		GERENCIA DE MEDIDAS SOCIO EDUCATIVAS CREAS	1	3.050,00	
		GERENCIA JURIDICA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA COMPLEXIDADE	1	3.050,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	3.050,00	
		NÚCLEO DE APOIO AS OSC	1	Salário Mínimo	



04.12 - SECRETARIA EXECUTIVA DAS INSTANCIAS DOS CONSELHOS	NÚCLEO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	1	Salário Mínimo
	NÚCLEO DE APOIO AS ARTICULAÇÕES DAS POLITICAS PUBLICAS E PESSOA IDOSA	2	Salário Mínimo
	NÚCLEO DE APOIO AS ARTICULAÇÕES DAS POLITICAS PUBLICAS E PESSOA COM DEFICIENCIA	1	Salário Mínimo
	NÚCLEO DE APOIO AS ARTICULAÇÕES DAS POLITICAS PUBLICAS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	1	Salário Mínimo

Paço da prefeitura Municipal de Ubajara – CE,

Em 01 de janeiro de 2025.

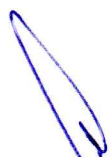
Adécio Muniz Paiva Filho
Prefeito Municipal de Ubajara

24 DE AGOSTO DE 1915

UBAJARA-CE

**ANEXO II: IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO SOBRE AUMENTO
DOS SERVIDORES – PROJETO DE LEI**

2025



DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - DIOF

1. SINOPSE FÁTICA

A Lei de Responsabilidade Fiscal resultou em um marco na Gestão Pública, ao qual as Finanças Públicas e o Endividamento Estatal passaram a ter nova conotação no âmbito do Direito e da relação norma-fato-sanção com a finalidade de evitar que os Gestores se utilizem prodigamente da Gestão Pública.

O Estudo do Presente Impacto Orçamentário e Financeiro tem previsão no art. 16 da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que prevê:

Art. 16. *A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:*

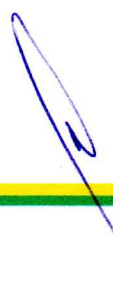
- Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;*
- Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. (grifos nossos)*

E ainda:

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, media provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Parágrafo 1º. - Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do Art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

Parágrafo 2º. - Para efeito do atendimento do parágrafo 1º., o ato será acompanhado da comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no parágrafo 1º. do Art. 4º. Devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, serem compensados pelo aumento permanente da receita ou pela redução permanente da despesa.



Parágrafo 3º. - Para efeito do parágrafo 2º. Considera-se aumento permanente da receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

Parágrafo 4º. - A comprovação referida no parágrafo 2º. Apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Parágrafo 5º. - A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implantação das medidas referidas no Parágrafo 2º., as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

Parágrafo 6º. - O disposto no parágrafo 1º. não se aplica as despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

Parágrafo 7º. - Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.

O que o presente demonstrativo visa deixar claro é que o Equilíbrio Fiscal do Órgão restará garantido mesmo após a alteração da norma legal.

Nesse contexto, demonstramos o seguinte perfil:

Impacto Financeiro exercício atual e dois próximos → Produtividade → Ineficiência Econômica
→ Capacidade Econômica

2. Do Impacto Orçamentário e Financeiro

O impacto financeiro e orçamentário sobre a reestruturação do quadro de servidores comissionados considerará os seguintes montantes, de acordo com a projeção para o restante do exercício de 2025, considerando que se ainda as prováveis nomeações dos servidores observando as demandas de cada setor

Podemos considerar o valor estimado anual de **R\$ 4.007.659,74 (Quatro milhões sete mil seiscentos e cinquenta e nove reais e setenta e quatro centavos)** já acrescidos com despesas de renumeração e encargos dos funcionários no exercício de 2025.

3. Do Impacto Orçamentário e Financeiro do último exercício financeiro

As despesas com Pessoal têm como limite legal previsto no Art. 20., inciso III, b, da Lei 101/2000, de 04/05/2000, o limite máximo de 54%.

No exercício de 2023, o Poder Executivo de Viçosa atingiu o percentual de 50,57%, conforme o Relatório de Gestão Fiscal, Anexo I, do 3º. Quadrimestre, portanto, cumprindo o limite máximo legal com despesa de pessoal e encargos.

4. Do Impacto Orçamentário Financeiro para os dois próximos exercícios

De acordo com as informações acima, a variação dos gastos com pessoal nos últimos quadrimestres, foram dos seguintes montantes:

PERÍODO	LIMITE RCL PESSOAL (54%)	PERCENTUAL ATINGIDO (%RCL)
02/2023	R\$ 74.293.761,55	50,47%
03/2023	R\$ 78.071.988,04	50,57%

Considerando o quadro acima e projetando o aumento da RCL em 7,42%, temos uma margem confortável para aplicação do percentual de aumento indicado acima. E também teremos uma solidez na questão da fonte de recurso para custeio do mesmo, já que a previsão de aumento na arrecadação municipal para o exercício de 2025, serão acima do percentual de aumento do dispêndios, estando todas as projeções e aumento dentro dos limites da Lei Complementar 101/2000 – L.R.F.

5. Do orçamento e das Fontes de recursos

Tais montantes encontram-se consignados junto às Dotações Orçamentárias alusivas a unidade orçamentária correspondente as lotações dos servidores, responsáveis pelos seus dispêndios.

6. Declaração do Ordenador de Despesas

Diante do exposto, ficar declarado que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – L.O.A. e compatível com o Plano Plurianual de Investimento – P.P.A. e também com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – L.D.O.

7. Das Considerações Finais do Impacto Orçamentário e Financeiro

Mediante tais constatações, observa-se que o impacto orçamentário e financeiro é possível de realização diante de tudo o que foi exposto.

Ubajara-Ce, em 01 de Janeiro de 2025



Adécio Muniz Paiva Filho
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE SANÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 1665/2025

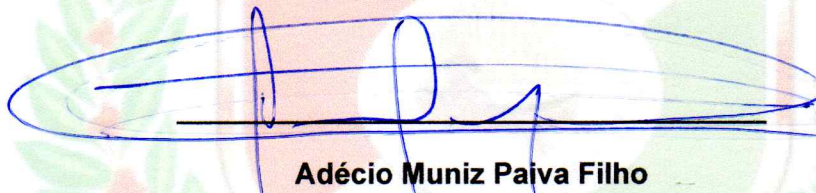
ADÉCIO MUNIZ PAIVA FILHO, Prefeito Municipal de Ubajara, no uso das atribuições que são conferidas pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município, faz saber que:

Sanciona o projeto de Lei 01/2025 que fora aprovado como Lei Municipal nº **1665/2025**, de **01 de janeiro de 2025**, e ***“dispõe sobre a reestruturação administrativa e a criação de cargos comissionados na administração pública municipal, e dá outras providências.”***

A referida Lei foi regularmente aprovada pela Câmara Municipal em sessão realizada no dia 01 de janeiro de 2025.

Assim, determina sua publicação e fiel cumprimento por todos os munícipes e órgãos da Administração Municipal.

Dado e passado na Prefeitura Municipal de Ubajara,
aos 01 dias do mês de janeiro de 2025.

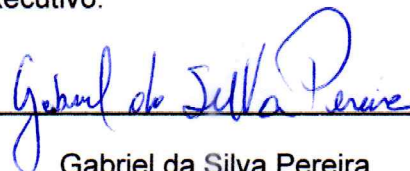


Adécio Muniz Paiva Filho

Prefeito Municipal de Ubajara/Ce.

*Recebido
3.1.2025*

A Procuradoria Geral do Município, previamente à sanção, emitiu parecer favorável pelo processo legislativo, pelo conteúdo normativo e pela respectiva sanção do Chefe do Executivo.



Gabriel da Silva Pereira
Procuradoria Geral do Município
OAB/Ce 50.281