PROJETO DE LEI Nº 002/2022 **DE 01 DE MARÇO DE 2022**

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei orgânica Municipal, submete à apreciação e deliberação da câmara municipal de Penaforte/CE o seguinte projeto de Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

Art. 3º - A estrutura administrativa é instrumento de ação de governo e suas atividades terão por objetivo, em todos os níveis e modalidades no âmbito do Município, a melhoria da qualidade de vida da população e visarão:

I – a formação do cidadão;

II – o desenvolvimento econômico;

III – a saúde da população;

IV – e um espaço físico organizado, saudável e agradável.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º. A Administração Pública do Município de Penaforte, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade,

moralidade e publicidade, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II - Plano Diretor;

III - Plano Plurianual;

IV - Diretrizes Orçamentarias;

V - Orçamento Anual;

VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 5º. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Penaforte, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor- se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 6º. O Plano Diretor é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

Parágrafo único. O Plano Diretor deverá conter:

I - disposições sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;

II - diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;

III - normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para o bem estar social da população;

IV - princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União.

Art. 7º. A lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 8º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

Art. 9º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal;

II - o orçamento das atividades mantidas pelo Município;

Art. 10º. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 11º. Os orçamentos previstos no Art. 9º. Desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 12º. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 13º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 14º. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;

II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

IV - integrar os objetivos e ações das várias unidades organizacionais do Poder Executivo Municipal;

V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais; IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas avaliá-las e definir medidas corretivas;

X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Art. 15º. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 16º. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 17º. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO III
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 18º A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

I – observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;

II – gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;

III – probidade, transparência e respeito ao cidadão;

IV – equilíbrio econômico-financeiro;

V – valorização humana e das competências individuais e coletivas;

VI – bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e

VII – desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 19º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Penaforte - Ceará compõe-se de ações e serviços integrados ao gabinete do Prefeito, secretarias, diretorias, assessorias e divisões e dos seguintes órgãos:

I-Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria Municipal de Controladoria e Ouvidoria Geral;
III - Procuradoria Geral do Município;
IV - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
V- Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transito.
VI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário; e meio ambiente.
VIII - Secretaria Municipal de Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos.

IX - Secretaria Municipal de Educação Básica;
X - Secretaria Municipal de Saúde;
XI - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
XII - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos;

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito, a Controladoria-Geral, a Procuradoria-Geral do Município e as Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível administrativo, cabendo-lhes o exercício das competências definidas nesta Lei.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20º O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe:

I – prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito;

II – assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as unidades administrativas;

III – assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;

IV – coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito;

V – dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;

VI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;

VII – coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;

VIII – produzir informações de natureza técnica e administrativa;

IX – promover a integração das ações da Administração Municipal;

X – coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;

XI– exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 21º. O Gabinete do Prefeito, além da Chefia de Gabinete, compõe-se das seguintes unidades de serviços, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I - Assessoria de Comunicação, Redação e Atos Oficiais.
II – Assistência de Gabinete;
III – Assistência Técnica.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22º. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) tem como objetivo primordial o apoio e a orientação dos órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público, assegurando o direito de acesso à informação. Sendo ainda um órgão de controle, fiscalização, assistência imediato e de assessoramento técnico do Gabinete do Prefeito Municipal, com o objetivo de executar as atividades de Controle Interno, no âmbito da administração Direta e Indireta do Município, alicerçado no acompanhamento dos atos e decisões exarados pela Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções, com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA – e a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo, no mínimo uma vez ao ano;

II - avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual – LOA – ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III - acompanhar a execução orçamentária, avaliando bimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada, estando apto a sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de conter a inadimplência;

IV - acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;

V - acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;

VI – Realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

VII - avaliar, anualmente, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega;

VIII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade.

IX - avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;

X - acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pelas entidades;

XI - exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XII - acompanhar o funcionamento do Conselho de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB – e do Conselho Municipal de Saúde, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas;

XIII – Realizar a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

XIV - Realizar apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

XV - acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº. 101/2000;

XVI - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela Lei Complementar nº. 101/2000;

XVII – Realizar a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;

XVIII – Observar o zelo e a ação para fazer cumprir a Política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;

XIX - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XX – Acompanhar o recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução juntos aos órgãos competentes e respectivo acompanhamento;

XXI- Expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;

XXII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo único. O Controlador e Ouvidor Geral obedecerá às normas de padronização do serviço de coleta de dados, verificação prévia e envio de informações ao Prefeito Municipal, dentro dos prazos e do programa de trabalho formalizados por este.

Art. 23º. No apoio ao Controle Externo, a CGM deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, a programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle,

mantendo a documentação e relatórios organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

Art. 24º. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, além do Gabinete do Controlador e Ouvidor Geral, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I – Assessoria de Acompanhamento e Controle Interno;

II – Assistência da Controladoria;

III – Assistência Técnica.

IV- Ouvidor Distrital da Sede do Município;

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25º. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração pública municipal, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, à qual incumbe a representação judicial do Município de Penaforte.

Art. 26º Compete à Procuradoria Geral do Município:

I – representar judicialmente o Município e suas autarquias;

II – cobrar administrativa e judicialmente a Dívida Ativa do Município;

III – defender em Juízo e fora dele, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo;

IV – emitir parecer e fixar a interpretação governamental de leis e atos administrativos;

V – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandado de segurança e habeas data impetrados contra atos do Prefeito e Secretários Municipais ou outras autoridades indicadas no regulamento;

VI – encaminhar representação de inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos municipais;

VII – defender os interesses do Município em contenciosos administrativos;

VIII – assessorar o Prefeito Municipal na elaboração legislativa;

IX – propor ao Prefeito a edição de normas legais e regulamentares de natureza geral;

X – opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas dos Municípios e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XI – opinar previamente sobre o cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão dos julgados administrativos.

XII – autorizar, mediante delegação de competência do Prefeito:

a) a não propositura ou a desistência de ação judicial;

b) a dispensa de interposição de recursos judiciais ou a desistência de recursos já interpostos;

c) a não execução de julgados quando a iniciativa se revelar infrutífera.

§ 6º. Compete ao Procurador Adjunto:
I – substituir automaticamente o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do novo titular;
II – auxiliar o Procurador Geral no exercício de suas atribuições;
III – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas:

Art. 27º. Ao Procurador Geral do Município, sob pena de responsabilidade disciplinar e consequente exoneração do cargo, é vedado:
I - receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, vantagens nos processos submetidos a seu exame ou patrocínio, ressalvados os honorários decorrentes da sucumbência judicial, que lhes pertencerão na integralidade;
II - patrocinar a defesa de terceiros em qualquer processo judicial ou administrativo em que haja interesse do Município.

Art. 28º. A Procuradoria Geral do Município, além do Gabinete do Procurador Geral, compõe-se das seguintes unidades de serviços, subordinados diretamente ao respectivo titular:
I – Procuradoria Adjunta do Município;
II – Assistência da Procuradoria;
III – Assistência Técnica;
IV – Setor de Licitação.

Art. 29º. A Comissão Permanente de Licitação é órgão responsável pelo recebimento e o exame de documentos e propostas, bem como os respectivos julgamentos e a prática dos demais atos necessários, visando à escolha da melhor proposta para a Administração Municipal.
Art. 30º. São atribuições da Comissão Permanente de Licitação:
I - examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação;
II - realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
III - decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes;
IV - julgar as propostas técnicas ou comerciais, quanto aos aspectos formal e de mérito;
V - proceder à classificação ou desclassificação das propostas;
VI - rever seus atos, de ofício ou por provocação, quando considerá-los passíveis de correção, fundamentalmente;
VII - receber recursos interpostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal;
VIII - apreciar recurso hierárquico interposto, revendo o ato respectivo, se for o caso, ou remetendo o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior;

IX - promover as diligências determinadas pela autoridade superior;
X - comunicar ao setor competente, para a devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ilícito;
XI - praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições.

Art. 31º. A Comissão Permanente de Licitação será constituída por três membros titulares e dois suplentes, dentre os titulares será escolhido o Presidente e o Secretário e nomeados por Portaria do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º. Compete ao Presidente da Comissão:
I - convocar os demais membros, titulares ou suplentes, sempre que necessário para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão;
II - abrir, presidir e encerrar as sessões da Comissão, anunciando as deliberações tomadas;
III - exercer o poder de polícia para manter a ordem e a segurança dos trabalhos, solicitando a quem de direito a requisição de força policial, quando necessário;
IV - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
V - conduzir o procedimento licitatório, praticando os atos ordinatórios necessários;
VI - resolver questões levantadas, verbalmente ou por escrito, quando forem de sua competência decisória;
VII - determinar a realização das diligências necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Comissão;
VIII - votar nos procedimentos licitatórios de que participar;
IX - praticar os demais atos necessários ao bom andamento dos trabalhos da Comissão.

§ 2º. São atribuições do secretário da Comissão:
I - atender às convocações feitas pelo Presidente da Comissão e participar das sessões;
II - auxiliar o Presidente e o Assessor Jurídico da Comissão em suas tarefas e atender às suas determinações;
III - lavrar atas das reuniões da Comissão;
IV - providenciar a publicação dos atos da Comissão, na forma e modo legais.

§ 3º. São atribuições do membro titular da Comissão:
I - atender às convocações feitas pelo Presidente da Comissão e participar das sessões;
II - votar nos procedimentos licitatórios de que participar;
III - rubricar os documentos de habilitação e as propostas;
IV - auxiliar o Presidente em suas tarefas e atender às suas determinações.

§ 4º. Em suas ausências ou impedimentos, o Presidente será substituído pelo secretário.

§ 5º. Em caso de ausência ou impedimento de membro titular, a substituição far-se-á por um dos suplentes convocado pelo Presidente, observada a ordem de suplência.

§ 6º. Os servidores designados para compor Comissão Permanente de Licitações, permanecerão lotados em seus órgãos de origem, com exercício na Procuradoria Geral do Município durante o prazo de designação, ficando, a partir da publicação do ato de designação, afastados do exercício das atribuições de seus cargos efetivos, sem prejuízo das respectivas remunerações.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 32º. A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão ao qual incumbe exercer:
I - As atividades relacionadas à prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional Poder Executivo Municipal, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;
II - a administração patrimonial;
III - administração de materiais;
IV - redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta;
V - efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação;
VI - estudo e acompanhamento da ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;
VII - definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;
VIII - o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
IX - definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;
X - os tratos dos assuntos de política fazendária e financeira do Município;
XI - o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes;
XII - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
XIII - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;
XIV - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos;
XV - o recebimento guarda movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município;
XVI - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
XVII - a fiscalização dos órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores;

XVIII - o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária;
XIX - gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar;
XX - o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
Parágrafo único. O titular da Secretaria de Administração e Finanças é o gestor do Fundo Geral do Município de Penaforte.

Art. 33º. A Secretaria de Administração e Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:
I – Secretário Adjunto;
II - Assessoria de Planejamento Financeiro, Orçamento e Finanças;
III – Assistência Técnica jurídica e fiscal
IV – Assistência de Secretaria;
V – Departamento de Recursos Humanos;
VI – Departamento de Almoxarifado;
VII – Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
VIII- Departamento de Compras;

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 34º. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe:
I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento do meio rural e da população que nele vive, em especial, por meio da agricultura e pecuária;

II – atuar no fomento, incentivo, orientação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do Município;

III – buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

IV – disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;

V – incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol da agricultura, da pecuária e do desenvolvimento do meio rural;

VI – dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

VII – prestar serviços de mecanização aos agricultores e pecuaristas;

VIII – realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas rurais;

IX – estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural;

X – desenvolver políticas para o fortalecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar;

XI – facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

XII – estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos;

XIII – fomentar a agroecologia;

XIV – gerir os serviços de inspeção agroindustrial de competência do Município;

XV – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XVI – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XVII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XVIII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XIX – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 35º. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:
I – Secretário Adjunto;
II - Assessoria Administrativo;
III – Assistência Técnica;
IV – Assistência de Secretaria;
V – Departamento de Meio Ambiente e Defesa Civil

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

Art. 36º. A Secretaria de Assistência Social é o órgão ao qual incumbe:
I - a definição, implantação e execução da política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e a busca da cidadania plena;
II - apoio e valorização às iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população;
III - o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, suprindo, pela ação do Poder Público, a ausência da família e superando os impedimentos da estrutura social;

IV - garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de propriedades de intervenção do poder público;
V - promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;
VI - promover a indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas visando atingir à satisfação das necessidades básicas essenciais;
VII - atuar, de forma coordenada, com a Secretaria Municipal da Saúde e a Secretaria Municipal da Educação Básica, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e a educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;
VIII - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Parágrafo único. O titular da Secretaria de Assistência Social é a gestora do Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 37º. A Secretaria de Assistência Social, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:
I – Secretário Adjunto;
II - Assessoria Administrativo;
III – Assistência Técnica;
IV – Assistência de Secretaria;
V – Departamento de benefícios assistenciais e transferência de renda;
VI- Departamento de gestão do Suas;
VII – Departamento de proteção Social Básica e Especial;
VIII – Departamento de Vigilância Sócio Assistencial;
XV - Departamento do Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos;

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

Art. 38º. A Secretaria de Cultura e Turismo é o órgão ao qual incumbe:
I - promover e apoiar as práticas de cultura popular junto à comunidade;
II - formular e executar programas de desenvolvimento do artesanato local;
III - promover e desenvolver programas culturais e recreativos no Município;
IV - organizar e executar eventos culturais e recreativos de caráter popular;
V - promover, com regularidade, a execução de programas culturais, recreativos e de lazer para a população;

VI - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins culturais e de recreação;
VII - promover programas culturais e recreativos junto à clientela escolar;
VIII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
IX - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial cultural e turístico do Município, em benefício da economia local;
X - articular-se com organismos públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento cultural e turístico do Município;
XI - executar convênios celebrados entre o Município e outras entidades, com vista ao fomento das atividades culturais, recreativas e turísticas;
XII - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar a cultura, o lazer e o turismo no Município;
XIII - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos culturais, recreativos e turísticos no Município;
XIV - organizar e implementar o calendário de eventos culturais, festivos e turísticos do Município;
XV - divulgar os eventos culturais, festivos e turísticos do Município.
Parágrafo único. O titular Secretaria de Cultura e Turismo é o Gestor do Fundo Municipal de Cultura.

Art. 39º. A Secretaria de Cultura e Turismo, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinado ao respectivo titular:
I – Secretário Adjunto;
II - Assessoria Administrativa;
III – Núcleo de Promoção Artística e Difusão Cultural;
IV – Assistência de Secretaria;
V – Departamento de Turismo e Eventos.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 40º. A Secretaria de Educação é o órgão ao qual incumbe:
I - programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
II - manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

III - efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades a rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;
IV - efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;
V - instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
VI – promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;

VII – promover levantamentos e censo escolar, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VIII – propor, analisar e executar planos, programas e projetos na área educacional;

IX – promover a inclusão dos alunos com necessidades especiais;

X – realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XI – promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XII – promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XIII – executar e coordenar os serviços de merenda escolar;

XIV – auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização;

XV – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude;

XVI – coordenar a articulação nas relações entre governo e juventude;

XVII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XVIII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XIX – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XX – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Parágrafo único. O titular da Secretaria de Educação Básica é o Gestor do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB.

Art. 41º. A Secretaria de Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinado ao respectivo titular:

I – Secretário Adjunto;
II - Assessoria Jurídica
III – Assistência Técnica em Informática
IV – Assistência de Secretaria;
V – Departamento de Educação Infantil;
VI – Departamento de Ensino Fundamental;
VII - Departamento de Educação para jovens e adultos- EJA e Educação Especial;
VIII- Departamento da Alimentação Escolar, Finanças e transporte.
XV – Diretoria de Escola;
X – Coordenação Pedagógica, Área, Ensino e Programas educacionais.
XII – Secretaria de Escola;

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE

Art. 42º. A Secretaria de Esportes e Juventude é o órgão responsável por:
I – promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;
II – promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;
III – apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carentes;
IV – promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;
V – assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de desporto;
VI – realizar a formatação e o controle das atividades desportivas;
VII – estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
VIII – incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
IX – propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;
X – coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;
XI – formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto organização dos jovens;
XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 43º. A Secretaria de Esportes e Juventude, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinado ao respectivo titular:
I – Secretário Adjunto;
II – Núcleo de esporte e Lazer;
III – Assistência Técnica;
IV – Assistência de Secretaria;
V – Departamento de Juventude
IV – Departamento Administrativo de Ginásios, quadras e arenas.

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO

Art. 44º. A Secretaria da Infra estrutura é o órgão ao qual incumbe:
I - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
II - promover a administração, a regularização, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, inclusive moto-táxi e transportes especiais;
III - programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;
IV - aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
V - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;
VI - manter a rede de galerias pluviais, promover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;
VII - a análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações;
VIII - conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;
IX - coordenação e execução da política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município;
X - manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos da Prefeitura; a fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;
XI - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e demais logradouros públicos;
XII - promover a arborização dos logradouros públicos;
XIII - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação das estradas vicinais e vias urbanas; regulamentar os serviços funerários existentes no Município; supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;
XIV - o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
Art. 45º. A Secretaria da Infraestrutura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:
I – Secretário Adjunto;

II - Assessoria Administrativo;
III – Assistência Técnica;
IV – Assistência de Secretaria;
V – Departamento de Obras e Fiscalização;
VI - Departamento de Limpeza Pública;
VII - Departamento de Licenciamento e Controle;

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 46º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos;

II – exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde – SUS;

III – coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

IV – regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada;

V – implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município;

VI – realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

VII – atuar na promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

VIII – promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

IX – regular, controlar e fiscalizar alimentos, desde a fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;

X – avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde;

XI – conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade;

XII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XIII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XIV – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XVI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Parágrafo único. O titular da Secretaria de Saúde é o gestor do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 47º. A Secretaria da Saúde, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I – Secretário Adjunto;

II - Assessoria Jurídica;

III – Assistência Técnica;

IV – Assistência de Secretaria;

V – Auditoria;

VI – Departamento de Vigilância em Saúde;

VII – Departamento do Programa Saúde da Família, atenção primaria.

VIII – Direção de Hospital;

IX – Coordenação de Programas;

X – Departamento de Inspeção Sanitária e ambiental

XI – Departamento de Assistência Farmacêutica

XII – Departamento de vigilância Epidemiológica;

XIII - Departamento de Zoonoses e Endemias;

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, E TRANSITO.

Art. 48º. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Mobilidade:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de segurança, trânsito e mobilidade;

II – garantir a ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio;

III – propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade, assim como à prevenção e combate a sinistros;

IV – produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade, trânsito e mobilidade;

V – gerir e coordenar as atividades de vigia patrimonial e videomonitoramento do Município;

VI – articular, em sintonia com outros órgãos da Administração Pública e iniciativa privada, programas para redução da violência e da criminalidade e para promoção da cidadania;

VII – coordenar, executar e controlar a fiscalização do trânsito e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, observada a competência municipal;

VIII – gerir o sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário, visando agregar qualidade à mobilidade coletiva;

IX – regular, controlar e fiscalizar a operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

X – desenvolver programas locais e participar de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

XI – coordenar os sistemas de juntas administrativas;

XII – fiscalizar e avaliar os padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte privado;

XIII – controlar as concessões, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;

XIV – coordenar, executar e controlar convênios com órgãos federais e estaduais relativos ao setor do trânsito, transportes e mobilidade;

XV – gerir e coordenar as atividades da Guarda Municipal;

XVI – executar a segurança interna dos prédios públicos municipais;

XVII – executar a segurança pessoal dos agentes públicos do administrativo municipal, quando em exercício da função pública e risco à integridade fisíca;

XVIII – coordenar e executar a remoção de pessoas localizadas em áreas públicas invadidas;

XIX – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XX – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XXI – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XXII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXIII – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

SUB-SEÇÃO I

DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 49º. A Guarda Municipal, corporação uniformizada, devidamente aparelhada, com treinamento e orientação específica, destina- se à:

I – proteção dos bens, serviços e instalações do patrimônio público de Penaforte;

II – fiscalização e controle do tráfego e o trânsito de veículos no âmbito do território municipal;

III – atuação conjunta com a Defesa Civil, nos casos de calamidade pública;

IV – Atuação conjunta com a Polícia Militar, nos serviços burocráticos, administrativos e de apoio;

V – prevenção e combate a incêndios;

VI – colaboração com os órgãos públicos, inclusive de outras esferas de Governo, nas atividades afins;

VII - Interação com os agentes de proteção ao meio-ambiente, nos termos do Art. 225 da Constituição Federal;

VIII – prestação de informações turísticas;

Parágrafo único. A Guarda Municipal é órgão da Administração Direta do Município, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal e receberá orientação e treinamento específico às suas finalidades, por entidade que exerça atividade afim, através de convênio próprio.

Art. 50º. A Secretária Municipal de Segurança e Transito além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I – Secretario Adjunto

II – Assistência de Secretaria

III – Departamento Municipal de Trânsito

IV – Direção da Guarda Municipal;

V – Guarda Municipal;

VI – Assistência Técnica

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

Art. 51º. A Secretaria de Transportes é o órgão ao qual incumbe:

I - a organização e a administração do controle dos transportes;

II - a guarda, a distribuição, utilização e manutenção dos veículos de propriedade do Município ou sob a guarda deste;

III - a adoção de medidas visando a criação de fichário completo para acompanhamento da manutenção dos veículos de propriedade do Município ou a serviço deste;

IV - a criação de um plano específico de atividades referentes ao uso adequado dos veículos, visando ao maior controle de consumo de pneus, combustíveis e lubrificantes;

V - proceder a fiscalização, reparos e recuperação dos veículos municipais;

VI - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;

VII - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VIII - atualizar objetivos, programas e projetos;

IX - outras atribuições afins.

Art. 52º. A Secretaria de Transportes, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinado ao respectivo titular:

I – Secretário Adjunto;

II - Assessoria Administrativo;

III – Assistência Técnica;

IV – Assistência de Secretaria;

V – Departamento de Manutenção de Veículos;

CAPÍTULO VI

DA SUPERVISÃO E SUBORDINAÇÃO

Art. 53º. Todo e qualquer órgão da Administração municipal está sujeito a supervisão do secretário municipal da respectiva área, exceto os órgãos diretamente subordinados ao chefe do poder executivo municipal.

Art. 54º. O secretário municipal é responsável perante o Prefeito Municipal, pela supervisão dos órgãos da Administração Municipal enquadrados na sua área de competência.

Art. 55º. A supervisão do secretário municipal na sua área de competência, tem os seguintes objetivos:

I – assegurar a observância da legislação municipal;

II – promover a execução dos programas do governo municipal;

III – fazer observar os princípios básicos da administração enunciados nessa lei;

IV – coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais secretários;

V – avaliar por meio de relatórios mensais, o comportamento dos órgãos supervisionados;

VI – proteger a administração, em sua área, contra interferências e pressões ilegais;

VII – acompanhar a implantação dos programas de governo, com vistas a alcançar uma prestação econômica dos serviços públicos.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56º. O chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade de serviço.;

Paragrafo único. As providências de que trata o caput desse artigo se darão mediante decreto especifico ou no regimento interno, aprovado por decreto.

Art. 57º. A hierarquia dos níveis de autoridade e responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá:

I – As secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico subordinam se diretamente ao Prefeito Municipal;

II – Os departamentos, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às secretarias municipais;

III – as divisões, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos departamentos;

Art. 58º. O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município delegar competência a diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério avocar a si competência delegada.

Art. 59º. Fica o poder Executivo municipal autorizado a, mediante decreto e de acordo com a necessidade dos serviços e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou relocar competências de serviços ou departamento de uma secretaria para outra, observado o principio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades relocadas.

Art. 60º. Para execução de programas especiais ou específicos, cujo desenvolvimento não justifique a criação de departamento, fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, uma coordenadoria extraordinária.

Art. 61º. Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, cujo desenvolvimento não justifique a criação de Secretaria, fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, até dois departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

Art. 62º. Para a execução de planos ou programas especiais, de natureza temporária, decorrente do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, da proposta orçamentária, de convênios com órgãos federais ou estaduais, em função da existência ou criação de fundos especiais, ou ainda do aporte de recursos específicos, cuja natureza não esteja incluída na área de competência das Secretarias criadas nessa estrutura, ou cuja, envergadura

justifique tratamento especial e em separado, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar até duas Secretarias Extraordinárias, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

CAPÍTULO VIII

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 63º. O regimento Interno dos órgãos do Poder Executivo Municipal será baixado por decreto do Prefeito Municipal no prazo de sessenta dias, a contar da vigência dessa Lei;

Parágrafo Único. O regimento interno explicitará:

I – As atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II – As atribuições especificas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III – As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;

IV – Outras disposições julgadas necessárias;

Art. 64º. Através do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competências às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65º. Para os efeitos desse Lei, os Secretários Municipais e o Procurador Geral do Município são considerados Agentes Políticos Municipais de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. A nomeação dos Secretários Municipais e do Procurador Geral do Município, mediante portaria especifica, recairá em pessoa idônea e de reconhecida capacidade técnica para o exercício das funções.

§ 2º. A exoneração dos secretários municipais e do Procurador Geral do Munícipio, dar-se a:

I – de ofício, quando o Prefeito julgar conveniente;

II – a pedido do próprio agente político;

Art. 66º. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinções de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente.

Art. 67º. Ficam mantidos e criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por níveis de remuneração, constantes do anexo desta Lei, nos quantitativos nele especificados;

Art. 68º. Os cargos em comissão estabelecidos no anexo desta Lei, destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

Art. 69º. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, cumprirão jornadas de quarenta horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Art. 70º. O servidor municipal ocupante de um cargo comissionado, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

Art. 71º. Os valores da gratificação pelo exercício de cargo em comissão são os fixados no Anexo, parte integrante dessa Lei;

Art. 72º. Ficam mantidos e criados, nos quantitativos especificados, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, no quadro permanente da Administração Municipal os cargos de provimento efetivos constantes do Anexo, parte integrante dessa Lei;

Art. 73º. A secretaria de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos – DRH, procederá no prazo máximo de trinta dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação desse dispositivo legal;

Art. 74º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Nº 645/2013 e suas posteriores alterações.

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, (CE) em 01 de março de 2022

Rafael Ferreira Angelo

RAFAEL FERREIRA ANGELO

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I DO PROJETO Nº 0002/2022

RELAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO
Procurador Geral do Município
Controlador Geral do Município
Chefe de Gabinete do Prefeito
Secretário de Administração e Finanças
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente
Secretário de Desenvolvimento Social e Trabalho
Secretário de Cultura, Turismo e Eventos
Secretário de Educação
Secretário de Esportes e Juventude
Secretário de Transportes
Secretário de Infraestrutura, Obras e Urbanismo
Secretário de Saúde
Secretário de Segurança Pública e Trânsito

ANEXO II DA LEI Nº 0002/2022

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO

ÓRGÃO: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Procurador Adjunto	02	**R$ 2.619,45**
Assistente técnico	03	**R$ 1.362,07**
Assistente da Procuradoria	02	**R$ 1.216,60**
Agente de contratação	01	**R$ 1.362,07**
Assessor de Gestão de processos Administrativos	01	**R$ 1.800,00**
Pregoeiro	01	**R$ 1.501,50**

ORGÃO: CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL MUNICIPAL

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Controlador Adjunto	01	**R$ 2.619,45**
Assessor de Controle interno	01	**R$ 1.800,00**
Ouvidor	01	**R$ 1.800,00**
Assistente Técnico	02	**R$ 1.362,07**
Assistente de Secretaria	02	**R$ 1.216,60**

ORGÃO: GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assessor de Comunicação, redação e atos Oficiais.	01	**R$ 1.800,00**
Assistente Técnico	03	**R$ 1.362,07**
Assistente de Secretaria	03	**R$ 1.216,60**
Assistente técnico multimídia	02	**R$ 1.362,07**

ORGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretário Adjunto	01	**R$ 2.619,45**
Assessor de planejamento financeiro, orçamento e finanças.	01	**R$ 1.800,00**
Assistente técnico	07	**R$ 1.362,06**
Assistente de secretaria	10	**R$ 1.216,60**
Diretor de departamento de recursos Humanos	01	**R$ 1.800,00**
Diretor de departamento de tributação, arrecadação e fiscalização.	01	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Almoxarifado	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador do setor de Compras	01	**R$ 1.500,00**

ORGÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretario Adjunto	01	**R$ 2.619,45**
Assistente técnico	05	**R$ 1.362,06**
Assistente de Secretaria	08	**R$ 1.216,60**
Coordenador do setor de Meio ambiente e defesa civil	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador do setor de veterinária	01	**R$ 1.500,00**

ORGÃO: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO

Secretario Adjunto	01	**R$ 2.619,45**
Assistente técnico	05	**R$ 1.362,06**
Assistente de Secretaria	08	**R$ 1.216,60**
Coordenador de gestão do Suas	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador de Proteção social Básica e Especial	02	**R$ 1.500,00**
Coordenador de programas de Assistências às famílias CRAS/ CREAS	02	**R$ 1.500,00**
Coordenador de Vigilância Sócio Assistencial	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador de benefícios assistências e transferência de renda	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador de Politicas Públicas	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador do Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos	01	**R$ 1.500,00**

ORGÃO: SECRETARIA DE CULTURA TURISMO E EVENTOS

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretario Adjunto	01	**R$ 2.619,45**
Assistente técnico	02	**R$ 1.362.07**
Assistente de Secretaria	04	**R$ 1.216,60**
Coordenador de Turismo e eventos	01	**R$ 1.500,00**

ORGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretario Adjunto	01	**R$ 2.619,45**
Assessor Jurídico	01	**R$ 1.800,00**
Assistência Técnica em informática	01	**R$ 1.362,07**
Assistente técnico	08	**R$ 1.362,07**
Assistente de Secretaria	10	**R$ 1.216,60**
Coordenador de Educação Infantil	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador de Ensino fundamental	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador de Educação para jovens e adultos e Educação Especial	01	**R$ 1.500,00**

Coordenador de Área de ensino e programas	06	**R$ 1.500,00**
Coordenador pedagógico	04	**R$ 1.500,00**
Diretor de Alimentação escolar, finanças e transporte.	01	**R$ 1.800,00**
Diretor de Escola	08	**R$ 1.800,00**
Secretario de Escola	08	**R$ 1.216,60**

ORGÃO: SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretario Adjunto	01	**R$ 2.619,45**
Assistente Técnico	05	**R$ 1.362,07**
Assistente de Secretaria	05	**R$ 1.216,60**
Supervisor de Gestão de Ginásios, quadras e arenas.	01	**R$ 1.216,60**

ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretario Adjunto	01	**R$ 2.619,45**
Assistente Técnico	03	**R$ 1.362,07**
Coordenador de Obras e fiscalização	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador de limpeza Urbana	01	**R$ 1.500,00**
Assistente de Secretaria	06	**R$ 1.216,60**

ORGÃO: SECRETARIA DE TRANSPORTES

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretario Adjunto	01	**R$ 2.619,45**
Assessor Administrativo	01	**R$ 1.500,00**
Diretor de Departamento	01	**R$ 1.800,00**
Assistente Técnico	02	**R$ 1.362,07**
Assistente de Secretaria	02	**R$ 1.216,60**

ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretario Adjunto	01	**R$ 2.619,45**
Assessoria Jurídica	01	**R$ 1.800,00**
Assistência Técnica	07	**R$ 1.362,07**

Assistência de Secretaria	13	**R$ 1.216,60**
Coordenador de Enfermagem	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador da atenção primaria	01	**R$ 1.500,00**
Diretor Clinico	01	**R$ 1.800,00**
Coordenador Administrativo	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador de Programas em Saúde	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador de central de Regulação	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador de Imunização	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador de Inspeção Sanitária e Ambiental	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador da Assistência Farmacêutica	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador de vigilância epidemiológica	01	**R$ 1.500,00**
Coordenador de departamento de Zoonoses e Endemias	01	**R$ 1.500,00**

ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretario Adjunto	01	**R$ 2.619,00**
Assessor Administrativo	02	**R$ 1.500,00**
Assistência de Secretaria	04	**R$ 1.216,60**
Coordenador Municipal de Transito e Multas	01	**R$ 1.500,00**
Assistência Técnica	01	**R$ 1.216,60**

GUARDA MUNICIPAL

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Comandante da Guarda Civil Municipal	01	**R$ 1.803,08**
Sub- Comandante	01	**R$ 1.500,00**
Inspetor de Divisão técnico Operacional	01	**R$ 1.481,11**
Inspetor de Apoio Administrativo	01	**R$ 1.362,07**
Sub - Inspetor	02	**R$ 1.216,60**

ANEXO III DO PROJETO DE LEI Nº. 0002/2022

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS

ORGÃO: PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	01	**R$ 1.216,60**

ORGÃO: CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Auditor interno	01	**R$ 1.800,00**

ORGÃO: GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	**02**	**R$ 1.216,60**
Recepcionista	**02**	**R$ 1.216,60**

ORGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Office Boy	01	**R$ 1.216,60**
Recepcionista	01	**R$ 1.216,60**
Vigilante	10	**R$ 1.216,60**
Motorista	02	**R$ 1.246,00**
Fiscal de tributos	01	**R$ 1.463,71**
Auxiliar de Serviços Gerais	15	**R$ 1.216,60**
Técnico em contabilidade	12	**R$ 1.398,39**

ORGÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	03	**R$ 1.216,60**
Recepcionista	01	**R$ 1.216,60**
Vigilante	07	**R$ 1.216,60**
Motorista	02	**R$ 1.246,00**
Auxiliar de Serviços gerais	03	**R$ 1.216,60**
Técnico em agropecuária	02	**R$ 1.613,00**

ORGÃO: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Psicóloga	01	**R$ 3.364,12**
Orientador Social	08	**R$ 1.216,60**
Assistente Administrativo	03	**R$ 1.216,60**
Recepcionista	03	**R$ 1.216,60**
Motorista	03	**R$ 1.246,00**
Vigilante	10	**R$ 1.216,60**
Auxiliar de Serviços Gerais	03	**R$ 1.216,60**
Office boy	01	**R$ 1.216,60**
Assistente social	**03**	**R$ 3.364,12**

ORGÃO: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	02	**R$ 1.216,60**
Auxiliar de Serviços gerais	01	**R$ 1.216,60**
Vigilante	02	**R$ 1.216,60**
Office Boy	01	**R$ 1.216,60**

ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	01	**R$ 3.364,12**
Pedagogo	01	**R$ 1.362,00**
Psicólogo	01	**R$ 3.364,12**
Nutricionista	01	**R$ 3.364,12**
Auxiliar de Professor	10	**R$ 1.216,60**
Agente pedagógico	08	**R$ 1.362,07**
Professor Mediador de Aprendizagem - AEE	06	**R$ 1.718,20**
Professor Especial	30	**R$ 1.718,20**
Professor de Educação Básica I	60	**R$ 1.938,34**
Professor de Educação Básica II	150	**R$ 2.486,29**
Professor de Educação Básica III	10	**R$ 3.634,40**
Professor de Educação Básica IV	10	**R$ 4.724,71**
Motorista	20	**R$ 1.246,00**
Vigilante	30	**R$ 1.216,60**
Auxiliar de Serviços Gerais	130	**R$ 1.216,60**
Merendeira escolar	18	**R$ 1.216,60**

ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Terapeuta Ocupacional	01	**R$ 3.364,12**
Psicólogo	02	**R$ 3.364,12**
Fonoaudiólogo	01	**R$ 3.364,12**
Odontólogo	03	**R$ 3.364,12**
Médico Veterinário	01	**R$ 3.000,00**
Médico	03	**R$ 11.987,92**
Técnico em Saúde bucal	03	**R$ 1.362,07**
Técnico em Enfermagem	05	**R$ 1.737,61**
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	**R$.362,07**
Agente de endemias	15	**R$ 1.750,00**
Agente Comunitária de saúde	25	**R$ 1.750,00**
Motorista	07	**R$ 1.246,00**
Vigilante	15	**R$ 1.216,60**
Auxiliar de Serviços Gerais	20	**R$ 1.216,60**
Digitador	05	**R$ 1.216,60**
Recepcionista	03	**R$ 1.216,60**

HOSPITAL MUNICIPAL

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Médico plantonista	05	**R$ 1.500,00**
Enfermeiro plantonista	05	**R$ 300,00**
Técnico de enfermagem	10	**R$ 230,00**
Fisioterapeuta	02	**R$ 3.364,12**
Técnico em alimentos	01	**R$ 1.362,07**
Recepcionista	10	**R$ 1.216,60**
Cozinheira	03	**R$ 1.216,60**
Auxiliar de Serviços Gerais	15	**R$ 1.216,60**
Vigilante	15	**R$ 1.216,60**
Motorista de Ambulância	10	**R$ 1.246,00**
Técnico em laboratório	**01**	**R$ 1.216,60**

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Educador Físico	01	**R$ 2.393,38**
Instrutor de Artes maciais	01	**R$ 1.216.60**
Auxiliar de Secretaria	02	**R$ 1.216,60**
Auxiliar de Serviços Gerais	01	**R$ 1.216,60**
Vigilante	10	**R$ 1.216,60**

SECRETARIA DE TRANSPORTE

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assistente de Secretaria	02	**R$ 1.216,60**
Motorista	10	**R$ 1.246,00**
Mecânico	02	**R$ 1.364,60**
Operador de maquina pesada	**02**	**R$ 1.513,77**

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA OBRAS E URBANISMO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Técnico em edificações	01	**R$ 2.526,62**
Fiscal de Obras	02	**R$ 1.362,07**
Auxiliar de Secretaria	02	**R$ 1.216,60**
Pedreiro	10	**R$ 1.459,92**
Ajudante de Pedreiro	15	**R$ 1.216,60**
Coveiro	05	**R$ 1.216,60**
Motorista	10	**R$ 1.246,00**
Gari	90	**R$ 1.216,60**
Vigilante	05	**R$ 1.216,60**

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRANSITO

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Secretaria	02	**R$ 1.216,60**
Guarda Civil Municipal	25	**R$ 1.346,47**
Auxiliar de Serviços Gerais	02	**R$ 1.216,60**
Agente Municipal de Transito	15	**R$ 1.346,47**

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente
Senhores Vereadores

Ao prazer de cumprimentar V. Exª, venho por meio desta, encaminhar o Projeto de Lei, que dispõe sobre a estruturação dos órgãos do Poder Executivo do Município de Penaforte/CE, bem como criação de cargos comissionados e suas remunerações e fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências, para que o mesmo seja apreciado e aprovado pelos Senhores Vereadores.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Principio da Eficiência.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar às condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Penaforte, Ceará em 01 de Março de 2022

Rafael Ferreira Angelo
RAFAEL FERREIRA ANGELO

PREFEITO MUNICIPAL