

Presidente	DNS.1	01	Presidente	DNS.1	01
Assessor do Titular	DAS.1	01	Assessor do Titular	DAS.1	01
Secretário de Titular	DAS.3	01	Secretário de Titular	DAS.3	01
Coordenador da Procuradoria Jurídica	DAS.1	01	Coordenador da Procuradoria Jurídica	DAS.1	01
Coordenador da Assessoria de Planejamento e Coordenação	DAS.1	01	Coordenador da Assessoria de Planejamento e Coordenação	DAS.1	01
Diretor do Departamento Cultural	DAS.1	01	Diretor do Departamento de Produção e Difusão Cultural	DAS.1	01
Diretor de Divisão	DAS.2	01	Diretor da Divisão de Manifestações Culturais	DAS.1	01
Diretor da Divisão de Reconhecimento do Universo e Recolhimento das Manifestações Culturais	DAS.2	01	Diretor da Divisão de Projetos Especiais	DAS.2	01
Diretor da Divisão de Registro dos Formatos e Desenvolvimento de Metodologias Culturais	DAS.2	01	Diretor da Divisão de Promoção Artística e Memória Cultural	DAS.2	01
Coordenador Municipal de Turismo	DNS.2	01	Coordenador Municipal de Turismo	DNS.2	01
Assistente Técnico	DAS.2	01	Assistente Técnico	DAS.2	01
Diretor da Divisão de Devolução de Programas e Projetos Culturais	DAS.2	01	Diretor da Divisão de Desenvolvimento do Turismo	DAS.2	01
Chefe de Unidade	DAS.3	01	Chefe da Unidade de Eventos Permanentes	DAS.3	01
Coordenador de Atividades Técnicas	DNI.1	05	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI.1	05

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO	SIMB	QUANT	DENOMINAÇÃO	SIMB	QUANT
* Chefe de Unidade	DAS.3	01	Chefe da Unidade de Apoio à Produção Artesanal	DAS.3	01
* Chefe de Serviço	DNI.1	01	Administrador do Mercado Central	DNI.1	01
* Chefe de Serviço	DNI.1	01	Administrador de Feiras de Artesanato	DNI.1	01
* Diretor da Divisão Administrativa e Financeira	DAS.2	01	Diretor da Divisão Administrativa e Financeira	DAS.2	01
* Chefe de Serviço	DNI.1	01	Chefe do Serviço de Pessoal	DNI.1	01
* Chefe de Serviço	DNI.1	01	Chefe do Serviço de Material e Patrimônio	DNI.1	01
* Chefe de Serviço	DNI.1	01	Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares	DNI.1	01
* Chefe de Serviço	DNI.1	01	Chefe do Serviço de Contabilidade	DNI.1	01
* Chefe de Serviço	DNI.1	01	Chefe do Serviço de Tesouraria	DNI.1	01

OBS: 1. \* Cargos Comissionados criados pela Lei nº 6875 de 06 de junho de 1991  
 2. Os demais Cargos Comissionados foram criados e/ou transformados pela Lei nº 6480 de 10 de julho de 1989.

\*\*\* \*\*

LEI Nº 6876 DE 06 DE Junho DE 1991.

Dispõe sobre a finalidade e as competências da Secretaria dos Transportes e Serviços Urbanos - STSU e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - A Secretaria dos Transportes e Serviços Urbanos - STSU, Órgão da Administração Centralizada do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade coordenar as políticas do governo municipal, estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias de ação, definir e desenvolver planos, programas e projetos referentes a transportes, fomento e abastecimento, mercado ambulante, cemitério e serviços funerários, urbanismo, paisagem e obras públicas, promovendo também a articulação com órgãos e entidades municipais, estaduais, federais e particulares da mesma área, podendo exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 2º - Compete à Secretaria dos Transportes e Serviços Urbanos - STSU, nas suas atividades diretas ou através das Entidades que lhe são vinculadas:

I - planejar, supervisionar e executar as políticas de transportes coletivos e tráfego na área urbana do Município de Fortaleza;

II - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades referentes ao Comércio Ambulante no âmbito urbano;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades referentes ao fomento e abastecimento, administração de cemitérios, bem como o desenvolvimento e a implantação de planos urbanísticos, serviço de limpeza pública e comercialização dos próprios da Prefeitura;

IV - planejar e coordenar a elaboração do plano Rodoviário, com observância do Plano Geral da Administração Municipal e das normas relativas ao Fundo Rodoviário Nacional.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 06 DE Julho DE 1991.

JURACI VIEIRA DE MAGALHÃES  
 PREFEITO MUNICIPAL

\*\*\* \*\*

LEI Nº 6877 DE 06 DE Junho DE 1991.

Dispõe sobre a finalidade e as competências da Secretaria de Administração do Município - SAM, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - A Secretaria de Administração do Município - SAM, Órgão da Administração Centralizada do Poder Executivo Municipal, tem como finalidade estabelecer e coordenar as políticas dos serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio, imprensa oficial, modernização administrativa, comunicação, documentação, microfilmagem, licitação pública e auditoria administrativa, bem como assegurar ao Executivo Municipal os meios necessários à realização das atividades de recrutamento, seleção, lotação e redistribuição, desenvolvimento de recursos humanos, assistência e previdência ao servidor e defesa e preservação dos bens que constituem o patrimônio público municipal.

Art. 2º - Compete à Secretaria de Administração, nas suas atividades diretas ou através das Entidades que lhe são vinculadas:

I - definir as políticas e coordenar os serviços de recursos humanos, material, patrimônio, imprensa oficial, modernização administrativa, comunicação e microfilmagem, licitação e auditoria administrativa;

II - coordenar, executar e controlar as ações estratégicas inerentes aos sistemas referidos no item anterior;

III - regulamentar, controlar e supervisionar o uso de impressos padronizados do sistema administrativo, bem como a distribuição da correspondência e documentos oficiais, no âmbito municipal e o sistema de arquivo e documentação;

IV - defender e preservar o patrimônio público municipal;

V - fazer auditoria nos sistemas administrativos dos Órgãos e Entidades Municipais;

VI - supervisionar e controlar as atividades de assistência e previdência do servidor público;

VII - executar em todos seus aspectos o planejamento das políticas administrativas e patrimoniais do Município;

VIII - administrar o sistema de material de uso comum, em almoxarifado centralizado;

IX - administrar o sistema de abastecimento de veículos e a sua manutenção;

X - supervisionar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e redistribuição de pessoal.