LEI MUNICIPAL n.º 290/2005

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE FEVEREIRO DE 2005
AS 09 50 hs
Servidor(A)

CAMPOS SALES, CEARÁ
31 DE JANEIRO DE 2005

ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

OFÍCIO n.º 020/2005-GAB Campos Sales, Ceará, 01 de fevereiro 2005.

Senhor Presidente,

Venho através do presente devolver a Vossa Excelência o Autógrafo de Lei n.º 002/2005, de 24/01/2005, que versa sobre a criação de cargos comissionados e a respectiva remuneração no âmbito do Poder Legislativo, por entendermos que a sanção de tal matéria foge da nossa competência, nos termos do disposto no artigo 35, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal.

Na oportunidade, comunicamos que o Autografo de Lei n.º 001/2005, de 24/01/2005, que versa sobre o projeto de lei que institui a nova organização administrativa municipal, fora sancionado, dando origem à Lei Municipal n.º 290/2005.

Sem mais para o instante, subscrevo-me, com votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

Dr. Paulo Ney Martins
Prefeito Municipal

AO EXM.º SENHOR
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
ANTONIO VISSELMO ALENCAR ARRAIS
RUA FCO. GOMES DE SOUSA
BAIRRO CENTRO
CAMPOS SALES - CEARÁ

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE FEVEREIRO DE 2005
AS 09 50 hs
Servidor(A)

ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Lei Complementar Municipal n.º 290/2005.

Campos Sales (CE), 31 de janeiro de 2005.

EMENTA: Dispõe sobre a reestruturação dos órgãos que integram a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Campos Sales e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Campos Sales aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelo Vice-Prefeito, Procurador Geral e Secretários Municipais.

Art. 2º. O Prefeito e o Vice-Prefeito Municipal, o Procurador Geral e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º. Respeitada a competência constitucional do Poder Legislativo, estabelecida na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, o Poder Executivo regulará a estruturação, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal compreende:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e das Secretarias Municipais;

II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

a) Autarquias;
b) Empresas Públicas;
c) Sociedades de Economia Mista;
d) Fundações Públicas.

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE Fev. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

Parágrafo único. As entidades compreendidas na Administração indireta vinculam-se a Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º. As atividades da Administração Municipal, observados os princípios constitucionais que regem a administração pública, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento.

II - Coordenação.

III - Descentralização.

IV - Delegação de Competência.

V - Controle.

Parágrafo Único - A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos camposalenses, bem assim dos visitantes e turistas que temporariamente convivem no município, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – parceria com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE FEV. DE 2005
AS 09:30 hs
Servidor(A)

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 6º. A ação governamental obedecerá ao planejamento que visa a promover o desenvolvimento econômico-social do Município, norteando-se segundo planos e programas elaborados, na forma desta lei, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

a) plano geral de governo;
b) programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual;
c) orçamento-programa anual;
d) programação financeira.

§ 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 Orçamentárias;
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.

§ 3º. O planejamento administrativo municipal resultará do conhecimento objetivo da realidade local, 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.

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 7º. As atividades da Administração Pública Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, será objeto de permanente coordenação.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das Secretarias Municipais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º. No nível superior da Administração Pública Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões das Secretarias, responsáveis por áreas afins, atribuição de incumbência coordenadora a um dos Secretários,

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE FEV DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

funcionamento das Coordenadorias e Diretorias e coordenação central dos sistemas de atividades auxiliares.

§ 3º. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 8º. Os órgãos que operam na mesma área serão submetidos à coordenação com o objetivo de assegurar a programação e execução integrada dos serviços.

§ 1º. 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 dos vários setores da Prefeitura;

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.

§ 2º. 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 social e economicamente compatíveis com a realidade local;

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

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.

CAPÍTULO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 9º. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

b) da Administração Municipal para outras Unidades da Federação que estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos, concessões e permissões.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º. Ressalvados os casos de manifesta impraticabilidade ou inconveniência, a execução de programas municipais poderá ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio, aos órgãos estaduais ou federais incumbidos de serviços correspondentes.

§ 6º. Os órgãos municipais responsáveis pelos programas conservarão a autoridade normativa de execução, controle e fiscalização indispensáveis sobre a execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento dos programas e convênios.

§ 7º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE Fev. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, ente da iniciativa privada suficientemente desenvolvido e capacitado a desempenhar os encargos de execução.

§ 8º. A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da administração.

CAPÍTULO IV
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 10. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 11. É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, delegar competência para a prática de atos administrativos conforme se dispuser em regulamento.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições de delegação.

CAPÍTULO V
DO CONTROLE

Art. 12. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

a) o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam a atividade específica do órgão controlado;

b) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

Art. 13. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

TÍTULO III
DO PLANEJAMENTO, DO ORÇAMENTO-PROGRAMA E DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE FEV DE 2005
AS 09:30 hs
Servidor(A)

Art. 14. A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá a programas gerais e setoriais de duração plurianual, elaborados através dos órgãos de planejamento, sob a orientação e a coordenação superiores do Prefeito Municipal.

§ 1º. Cabe a cada Secretário Municipal orientar e dirigir a elaboração dos programas correspondentes a sua pasta, auxiliando diretamente o Prefeito Municipal na coordenação, revisão, consolidação e na elaboração da programação geral do Governo.

§ 2º. A aprovação dos planos e programas gerais e setoriais é da competência do Prefeito Municipal.

Art. 15. Em cada ano, será elaborado um orçamento-programa que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizada no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Parágrafo único. Na elaboração do orçamento-programa serão considerados, além dos recursos consignados no Orçamento do Município, os recursos extra-orçamentários vinculados à execução do programa do Governo.

Art. 16. Para ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa do fluxo provável de recursos, as Secretárias Municipais elaborarão, em conjunto, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

Art. 17. Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento-programa, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

TÍTULO IV
DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 18. Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, direta ou indireta, está sujeito à supervisão do Secretário Municipal competente.

Art. 19. O Secretário Municipal é responsável, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão dos órgãos da Administração Municipal enquadrados em áreas de sua competência.

Parágrafo único. A supervisão administrativa exercer-se-á através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados a Secretaria, nos termos desta Lei.

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 14 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs
Eduardo.
Servidor(A)

Art. 20. O Secretário Municipal exercerá a supervisão de que trata este título com apoio nos Órgãos Centrais.

Art. 21. Haverá, na estrutura de cada Secretaria Municipal, os seguintes Órgãos Centrais:

I – Divisão de Planejamento e Gestão;

II – Assessoria técnica.

Art. 22. Os órgãos a que se refere o artigo anterior têm a incumbência de assessorar diretamente o Secretário Municipal e, por força de suas atribuições, em nome e sob a direção do Secretário realizar estudos para formulação de diretrizes e desempenhar funções de planejamento, orçamento, orientação, coordenação, inspeção e controle financeiro

Art. 23. Os órgãos a que se refere o artigo anterior executam funções de administração das atividades específicas e auxiliares do Secretário e serão, preferentemente, organizados em base departamental, observados os princípios estabelecidos nesta Lei.

Art. 24. A supervisão administrativa tem por principal objetivo, na área de competência do Secretário Municipal:

I - Assegurar a observância e o cumprimento da legislação vigente;

II - Promover a execução dos programas do Governo;

III - Fazer observar os princípios fundamentais da administração pública;

IV - Coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com as demais Secretarias;

V - Avaliar o comportamento administrativo dos órgãos supervisionados e diligenciar no sentido de que estejam confiados a dirigentes capacitados;

VI - Proteger a administração dos órgãos supervisionados contra interferências e pressões ilegítimas;

VII - Fortalecer o sistema de controle interno;

VIII - Fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiros, valores e bens públicos;

IX - Acompanhar os custos globais dos programas de Governo, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;

X - Fornecer ao órgão próprio do Município os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

XI - Transmitir ao Tribunal de Contas, sem prejuízo da fiscalização deste, informes relativos à administração financeira e patrimonial dos órgãos do Município.

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

Art. 25. No que se refere à Administração Indireta, a supervisão administrativa visará a assegurar, essencialmente:

I - A realização dos objetivos fixados nos atos de constituição da entidade;

II - A harmonia com a política e a programação do Governo no setor de atuação da entidade;

III - A eficiência administrativa;

IV - A autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

Parágrafo único. No âmbito da administração indireta, a supervisão exercer-se-á mediante adoção das seguintes medidas, além de outras estabelecidas em regulamento:

a) indicação ou nomeação pelo Secretário ou, se for o caso, eleição dos dirigentes da entidade, conforme sua natureza jurídica;

b) designação, pelo Prefeito, dos representantes do Governo Municipal nas Assembléias e órgãos de administração ou controle da entidade;

c) recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes, balanços e informações que permitam ao Município acompanhar as atividades da entidade e a execução do orçamento-programa e da programação financeira aprovados pelo Governo;

d) aprovação anual da proposta de orçamento-programa e da programação financeira da entidade;

e) aprovação de contas, relatórios e balanços, diretamente ou através dos representantes e órgãos de administração ou controle;

f) fixação, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal e de administração;

g) fixação de critérios para gastos de publicidade, divulgação e relações públicas;

h) realização de auditoria e avaliação periódica de rendimento e produtividade;

i) intervenção, por motivo de interesse público.

Art. 26. Assegurada a supervisão administrativa, o Poder Executivo outorgará aos órgãos da Administração Indireta a autoridade executiva necessária ao eficiente desempenho de sua responsabilidade legal ou regulamentar.

Art. 27. A entidade de Administração Indireta deverá estar habilitada a:

I - Prestar contas da sua gestão, pela forma e nos prazos estipulados em cada caso;

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE Fev. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

II - Prestar a qualquer momento, por intermédio do Secretário Municipal, as informações solicitadas pelos órgãos superiores ou de fiscalização e controle;

III - Evidenciar os resultados positivos ou negativos de seus trabalhos indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou cuja adoção se impuser, no interesse do Serviço Público.

Art. 28. A assistência prestadas ao Prefeito e Secretários Municipais far-se-á por intermédio de pessoal técnico e especializado, vinculados a órgãos estruturais do Município, com vistas a assegurar o controle interno de fiscalização da Administração Municipal.

TÍTULO V
DOS SISTEMAS DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 29. Serão organizadas sob a forma de sistema as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

§ 1º. Os serviços incumbidos do exercício das atividades de que trata este artigo consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão competente sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

§ 2º. O Secretário Municipal é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.

§ 3º. É dever dos responsáveis pelos diversos órgãos competentes dos sistemas atuar de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.

§ 4º. Junto a cada Secretaria Municipal poderá funcionar uma Comissão de Coordenação, cujas atribuições e composição serão definidas em decreto.

Art. 30. A estruturação dos sistemas de que trata o artigo anterior e a subordinação dos respectivos Órgãos Centrais serão estabelecidas por Lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

TÍTULO VI
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 21 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 31. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Campos Sales, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

I - Órgãos de assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;

II - Órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - Órgãos de administração específica - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

§ 1.º A Prefeitura Municipal de Campos Sales, para execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento

a) Secretaria de Governo e Assuntos Políticos

b) Procuradoria Geral do Município

II - órgãos auxiliares

a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças

III - órgãos de administração específica

a) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

c) Secretaria Municipal de Políticas para a Educação

d) Secretaria Municipal de Trabalho e Inclusão Social

i) Secretaria Municipal de Políticas para a Saúde

j) Secretaria Municipal de Assuntos para a Juventude, Cultura, Desporto, Lazer e Turismo

§ 2º. Fica instituído o organograma básico e a estruturação dos órgãos da Prefeitura Municipal de Campos Sales, conforme ANEXO II.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE GOVERNO E ASSUNTOS POLÍTICOS

Art. 32. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria de Governo e Assuntos Políticos são os seguintes:

I - assessorar administrativamente o Prefeito no planejamento e coordenação de suas atividades, secretariando todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs

II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;

III - organizar e controlar a agenda do Prefeito;

IV - preparar e expedir correspondências do Prefeito e Vice-Prefeito;

V - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;

VI - transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;

VII - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

VIII - apoiar administrativamente o Prefeito e os órgãos colegiados do Município;

IX - representar eventualmente o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos para os quais estiverem impedidos;

X - coordenar relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, verificando os requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados e as informações e respostas sejam prestadas;

XI - desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial redigir, interpretar, publicar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da municipalidade;

XII - assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;

XIII - recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito, Vice-Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XIV - supervisionar servidores hierarquicamente subordinados à Secretaria;

XV - coordenar os serviços de limpeza, copa, vigilância, recepção e telefonia, bem como a manutenção e conservação das dependências internas e externas do Paço Municipal;

XVI - supervisionar atividades desenvolvidas pela Junta de Serviço Militar e Comissão de Defesa Civil;

XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 21 DE Fev. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 33. A Procuradoria Geral do Município incumbe:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II – promover, privativamente a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

VI - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

VII - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII - manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

IX - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município,

X - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Prefeitura;

XI - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

XII - proporcionar o assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura, exercendo as funções de consultoria jurídica da administração, emitindo pareceres e fixando a interpretação governamental de leis e atos administrativos;

XIII - 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;

XIV - requisitar aos órgãos da administração pública documentos, diligências, exames e esclarecimentos necessários à atuação e eficiência no controle interno da atividade administrativa.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 34. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças são os seguintes:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

III - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

IV - promover a acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

V - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VI - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

VII - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

VIII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

IX - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

X - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XII - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XIII - executar a política fiscal-fazendária do Município;

XIV - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XV - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura:

XVI - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XVII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XVIII - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

XIX - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

XX - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

XXI - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

XXII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento do Município;

XXIII - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XXIV - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XXV - acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;

XXVI - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XXVII - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXVIII - promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 35. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo são os seguintes:

I - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;

II - manter e conservar bens próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;

III - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

IV - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento ;

V - promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;

VI - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;

VII - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 14 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

VIII - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

IX - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

X - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;

XI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares e de zoneamento e loteamento;

XII - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;

XIII - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

XIV - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

XV - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XVI - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

XVII - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

XIX - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XX - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxi e transportes especiais.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 36. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente são os seguintes:

I - promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;

II - desenvolver programa de conservação do solo no Município, através de projetos que visem à implantação de programas por microbacias hidrográficas;

III - prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores do Município, realizando, em conjunto com órgãos estaduais e federais,

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 14 DE FEV DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

programas de combate a doenças e pragas, indicando os meios adequados para seu controle;

IV - coordenar campanhas de vacinação de animais, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo;

V - coordenar programa de produção da horta municipal;

VI - promover dias-de-campo e palestras referentes aos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal;

VII - promover cursos de capacitação e reciclagem aos pecuaristas e produtores rurais do Município;

VIII - coordenar programas de diversificação agrícola;

IX - coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam se instalar no Município;

X - manter atualizado o cadastro de todas as propriedades rurais do Município e dos respectivos proprietários;

XI - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

XII - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueira e de agropecuária;

XIII – desenvolver programas que visem o equilíbrio ambiental do Município, executando ações o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

XIV - promover atividades de educação ambiental no Município;

XV - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

XVI - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;

XVII - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

XVIII - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO

Art. 37. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Políticas para a Educação são os seguintes:

I - planejar, organizar, orientar e supervisionar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam às necessidades do Município;

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 14 DE FEV DE 2005
AS 09 : 50 hs
Servidor(A)

II - implantar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção do transporte e alimentação escolar, combater a evasão, a repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, viabilizar a permanência nas escolas, promover ao educando assistência, médica, odontológica e social;

III - promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração da escola-família-comunidade, bem como o processo de integração entre as redes estadual, municipal, particular e instituições públicas locais ou regionais;

IV - executar atividades destinadas e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;

V - realizar cursos, visando ao aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação e administração escolar;

VI – garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VII - executar e administrar os projetos e supervisionar da concessão de bolsas de estudos;

VIII - firmar e gerenciar os recursos dos possíveis convênios que venham auxiliar a Administração Municipal a realizar as atividades educacionais e os programas adotados pela Secretaria Municipal de Educação;

IX - administrar a rede municipal de ensino, instalando sistema com desenvolvimento de programas de ensino fundamental e outros que atendam as necessidades e expectativas da população urbana e rural;

X - planejar, coordenar, interagir com outras Secretarias Municipais, executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;

XI - coordenar as atividades da biblioteca relativas à circulação, guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;

XII - elaborar os registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;

XIII - realizar o censo escolar, levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhá-las, sem exceção, para o ensino fundamental;

XIV - instalar e garantir o funcionamento dos Conselhos Municipais de Educação e de Alimentação Escolar;

XV - criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos do governo e organizações não-governamentais, visando o atendimento à crianças portadoras de deficiências;

XVI - elaborar o plano de educação de longa e curta duração em consonância com os parâmetros legais federais, estaduais e municipais e que atenda o projeto político-educacional do governo municipal;

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 22 DE FEV DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

XVII - organizar, anualmente, o calendário escolar para a Rede Pública Municipal;

XVIII - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

XIX - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XX - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XXI - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;

XXII - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, coordenadores, secretários e demais especialistas em educação;

XXIII – coordenar e gerir o Fundo Municipal de Educação.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 38. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Trabalho e Inclusão Social são os seguintes:

I - desenvolver programas, projetos, serviços e benefícios assistenciais para o atendimento à criança, ao adolescente, à família, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência, garantindo seus direitos no acesso ao atendimento de qualquer natureza, assegurada a equivalência à população urbana e rural;

II - prestar assistência social através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil, visando à garantia dos mínimos sociais;

III - planejar, organizar e coordenar a política de Ação Social da Prefeitura Municipal;

IV - incentivar e articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de Assistência Social;

V - atender aos segmentos da sociedade em situação de pobreza absoluta e sem perspectiva de inserção no mercado de trabalho, de modo a assegurar condições mais dignas de sobrevivência, bem como prestar auxílio à população carente em atendimentos emergenciais;

VI - planejar e viabilizar ações geradoras de ocupação e renda, visando à melhoria nas condições de vida da população carente;

VII - incentivar a capacitação e reciclagem de técnicos e agentes sociais vinculados aos programas e projetos de Assistência Social, viabilizando o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade dos serviços;

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 22 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

VIII - apoiar estudos e pesquisas relacionados à área de assistência e promoção humana;

IX - planejar, organizar e viabilizar programas e projetos que contribuam na promoção do ser humano, ampliando a oferta de bens e serviços;

X - celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e outros para desenvolvimento de programas e projetos;

XI - desenvolver programas de atendimento às crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos, através de ações articuladas com outras Secretarias Municipais;

XII - desenvolver atividades e programas sociais de desenvolvimento comunitário e assessorar o Prefeito em atividades afins;

XIII - assegurar à criança e ao adolescente efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas setoriais;

XIV - promover programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família e evitando segregação;

XV - oportunizar o desenvolvimento do potencial da pessoa portadora de deficiência, assegurando seus direitos de cidadania;

XVI - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

XVII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

XVIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;

XIX - promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE

Art. 39. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Políticas para a Saúde são os seguintes:

I - promover levantamento dos problemas de saúde do Município, objetivando assegurar a qualidade dos serviços de saúde pública;

II - organizar a política de Saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE FEV. DE 2005
AS 09 : 50 hs
Servidor(A)

III - promover ações de combate às doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;

IV - manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais e de iniciativa privada, na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços, visando à integração e atendimentos assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;

V - participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização de ações educativas de prevenção de doenças infecciosas;

VI - zelar pela conservação de boas condições de trabalho na unidade de saúde local, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado;

VII - encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;

VIII - promover programas de assistência médica, odontológica e serviços de biometria na rede municipal de ensino;

IX - promover campanhas de prevenção e de educação sanitária, em conjunto com órgãos estaduais e federais, aplicando o Código de Posturas do Município;

X - promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos, visando à preservação da saúde;

XI - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e higiene pública;

XII - integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra-referência;

XIII - prestar assistência terapêutica, principalmente com a farmácia central padronizada;

XIV - realizar inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XV - desenvolver programas de prevenção e proteção da saúde bucal;

XVI - gerenciar recursos provenientes de convênios, fundos de saúde e demais fontes dos diversos níveis de governo;

XVII - prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de Saúde;

XVIII - coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;

XIX - focalizar o trabalho da Secretaria na saúde e não na doença, com ênfase para a prevenção.

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 14 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS PARA A JUVENTUDE, CULTURA, DESPORTO, LAZER E TURISMO

Art. 40. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Assuntos para a Juventude, Cultura, Desporto, Lazer e Turismo são os seguintes:

I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

II - formular e executar programas de esporte amador;

III - promover e desenvolver programas desportivos, 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 - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

VII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins culturais e de recreação;

VII - promover programas culturais, desportivos e recreativos junto à clientela escolar:

IX - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

X - 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;

XI - articular-se com organismos públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento esportivo, recreativo, cultural e turístico do Município;

XII - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades culturais, esportivas, recreativas e turísticas;

XIII - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o esporte, a cultura, o lazer e o turismo no Município;

XIV - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos culturais, esportivos, recreativos e turísticos no Município;

XV - organizar e implementar o calendário de eventos culturais, esportivos, recreativos e turísticos do Município;

XVI - divulgar os eventos culturais, esportivos, recreativos e turísticos do Município.

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 14 DE FEV. DE 2005
AS 09 : 50 hs
Servidor(A)

TÍTULO VII

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 41. O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.

Art. 42. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base de organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidade requeridos por uma operação se concluam;

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

TÍTULO VIII
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 43. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito Municipal no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II - as atribuições específicas 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. 44. Através do Regimento Interno, o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município.

TÍTULO IX
DAS NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E DE CONTABILIDADE

Art. 45. O Prefeito Municipal prestará anualmente ao Poder Legislativo as contas relativas ao exercício anterior, sobre as quais dará parecer prévio o Tribunal de Contas.

Art. 46. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte ou quando imputada a dotação imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda aos limites previamente fixados em lei.

Art. 47. Na realização da receita e da despesa pública será utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

§ 1º. Nos casos em que se torne indispensável a arrecadação de receita diretamente pelas unidades administrativas, o recolhimento à conta bancária far-se-á no prazo regulamentar.

§ 2º. O pagamento de despesa, obedecidas as normas que regem a execução orçamentária (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964), far-se-á mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo órgão

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE FEV DE 2005
AS 09:50 hs

competente e obrigatoriamente assinado pelo ordenador da despesa e pelo tesoureiro do Município.

Art. 48. Os órgãos da Administração Pública Municipal prestarão ao Tribunal de Contas, ou suas delegações, os informes relativos à administração dos créditos orçamentários e facilitarão a realização das inspeções de controle externo dos órgãos de administração financeira, contabilidade e auditorias.

Art. 49. Todo ato de gestão financeira deve ser realizado por força do documento que comprove a operação e registrado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Art. 50. Todo ordenador de despesa ficará sujeito a tomada de contas realizada pelo órgão de contabilidade e verificada pelo órgão de auditoria interna, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas.

Art. 51. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso, ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgãos de controle.

Art. 52. Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviço de contabilidade do Município é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob a sua jurisdição.

Art. 53. Responderão solidariamente pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública o ordenador de despesa e o responsável pela guarda de dinheiros, valores e bens.

Art. 54. Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DAS NORMAS GERAIS

Art. 55. O Poder Executivo promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas ao pessoal do Serviço Público, com o objetivo de ajustá-las aos seguintes princípios:

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 22 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs

I - Valorização e dignificação da função pública e do servidor público;

II - Aumento da produtividade;

III - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público, fortalecimento do Sistema do Mérito para o ingresso na função pública, acesso a função superior e escolha do ocupante de funções de direção e assessoramento;

IV - Conduta funcional pautada por normas éticas cuja infração incompatibilize o servidor para a função;

V - Retribuição baseada na classificação das funções a desempenhar, levando-se em conta o nível educacional exigido pelos deveres e responsabilidade do cargo, a experiência que o exercício deste requer, a satisfação de outros requisitos que se reputarem essenciais ao seu desempenho e às condições do mercado de trabalho;

VI - Organização dos quadros funcionais, levando-se em conta os interesses de recrutamento para certas funções e a necessidade de relacionar ao mercado de trabalho local ou regional o recrutamento, a seleção e a remuneração das demais funções;

VII - Concessão de maior autonomia aos dirigentes e chefes na administração de pessoal, visando a fortalecer a autoridade do comando, em seus diferentes graus, e a dar-lhes efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento dos serviços sob sua jurisdição;

VIII - Fixação da quantidade de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão, efetivamente comprovadas e avaliadas na oportunidade da elaboração do orçamento-programa, e estreita observância dos quantitativos que forem considerados adequados pelo Poder Executivo no que se refere aos dispêndios de pessoal;

IX - Aprovação das lotações segundo critérios objetivos que relacionam a quantidade de servidores às atribuições e ao volume de trabalho do órgão;

X - Instituição, pelo Poder Executivo de reconhecimento do mérito aos servidores que contribuam com sugestões, planos e projetos não elaborados em decorrência do exercício de suas funções e dos quais possam resultar aumento de produtividade e redução dos custos operacionais da administração;

XII - Estabelecimento de mecanismos adequados à apresentação por parte dos servidores, nos vários níveis organizacionais de suas reclamações e reivindicações, bem como à rápida apreciação, pelos órgãos administrativos competentes, dos assuntos nelas contidos;

XIII - Estímulo ao associativismo dos servidores para fins sociais e culturais.

§ 1.º - O Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo Projeto de Lei reformulando o regime jurídico estatutário do funcionalismo público municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta lei.

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs

§ 2.º - Até que seja sancionada a lei a que se refere o parágrafo anterior, as relações de trabalho entre os servidores municipais e a administração serão reguladas pelo estatuto do servidor público municipal, no que for compatível.

Art. 56. O Poder Executivo promoverá as medidas necessárias à verificação da produtividade do pessoal a ser empregado em quaisquer atividades, visando a colocá-lo em níveis de competição com a atividade privada ou a evitar custos injustificáveis de operação, podendo, por via de decreto executivo ou medidas administrativas, adotar as soluções adequadas, inclusive a eliminação de exigências de pessoal superiores às indicadas pelos critérios de produtividade e rentabilidade.

CAPÍTULO II
DAS MEDIDAS DE APLICAÇÃO IMEDIATA

Art. 57. Cada unidade administrativa terá, no mais breve prazo, revista sua lotação, a fim de que passe a corresponder às suas estritas necessidades de pessoal e seja ajustada às dotações previstas no orçamento.

Art. 58. O Poder Executivo adotará providências para a permanente verificação da existência de pessoal ocioso na Administração Pública Municipal, diligenciando para sua eliminação ou redistribuição imediata.

§ 1º. Sem prejuízo da iniciativa do órgão de pessoal da repartição, todo responsável por setor de trabalho em que houver pessoal ocioso deverá apresentá-lo ao órgão de controle de pessoal, sendo obrigatório o aproveitamento dos concursados.

§ 2º. A redistribuição de pessoal ocorrerá sempre no interesse do Serviço Público.

§ 3º. O pessoal ocioso deverá ser aproveitado em outro setor, continuando o servidor a receber pela verba da repartição ou entidade de onde tiver sido deslocado, até que se tomem as providências necessárias à regularização da movimentação.

§ 4º. Com relação ao pessoal ocioso que não puder ser utilizado na forma deste artigo, será observado o seguinte procedimento:

a) extinção dos cargos considerados desnecessários, ficando os seus ocupantes exonerados ou em disponibilidade, conforme gozem ou não de estabilidade, quando se tratar de pessoal regido pela legislação dos funcionários públicos;

b) dispensa com a conseqüente indenização legal, dos empregados sujeitos ao regime da legislação trabalhista.

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 21 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 14 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

§ 5º. Não se preencherá vaga nem se abrirá concurso sem que se verifique, previamente, no competente centro de redistribuição de pessoal, a inexistência de servidor a aproveitar, possuidor da necessária qualificação.

Art. 59. Instaurar-se-á processo administrativo para a demissão ou dispensa do servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente no desempenho dos encargos que lhe competem ou desidioso no cumprimento de seus deveres.

Art. 60. O funcionário, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, prestará serviços em dois turnos de trabalho, sob jornada semanal de quarenta horas, quando sujeito a expediente diário.

Parágrafo único. Incorrerá em falta grave, punível com demissão, o funcionário que perceber a vantagem de que trata este artigo e não prestar serviços correspondentes e bem assim o chefe que atestar a prestação irregular dos serviços.

TÍTULO XI
DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Art. 61. A Administração Pública Municipal será objeto de uma reforma de profundidade para ajustá-la às disposições da presente Lei, e especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais de índole constitucional.

Parágrafo único. A aplicação da presente Lei deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada dos serviços da Administração Pública Municipal, segundo os princípios nele enunciados e com apoio na instrumentação básica adotada, não devendo haver solução de continuidade.

Art. 62. A Reforma Administrativa, iniciada com esta Lei, será realizada por etapas, à medida que se forem ultimando as providências necessárias à sua execução.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, o Poder Executivo:

a) promoverá o levantamento das leis, decretos e atos regulamentares que disponham sobre a estruturação, funcionamento e competência dos órgãos da Administração Pública Municipal, com o propósito de ajustá-los às disposições desta Lei;

b) obedecidas as diretrizes, princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, expedirá progressivamente os atos de reorganização, reestruturação, locação, definição de competência, revisão de funcionamento e outros necessários à efetiva implantação da reforma;

Art. 63. A orientação, coordenação e supervisão das providências de que trata este Título ficarão a cargo da Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 64. O Secretário responsável pela Reforma Administrativa terá, também, as seguintes missões:

I - Orientar e coordenar os estudos técnicos e jurídicos da reestruturação;

II - Orientar e coordenar a revisão das lotações das unidades administrativas;

III - Orientar e coordenar as providências concernentes ao pessoal ocioso;

IV - Superintender os estudos que devem ser realizados para constituição, em bases definitivas, do Assessoramento Superior da Administração.

Parágrafo Único – O Município poderá contratar com pessoa física ou jurídica a prestação de serviços de assessoria e consultoria para implantação da reforma administrativa.

TÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Ficam criados e instituídos, nos quantitativos especificados, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, no Quadro Permanente dos Servidores Municipais da Prefeitura, os cargos de provimento em comissão constantes do ANEXO I e alterada a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campos Sales de conformidade com o ANEXO II.

Parágrafo Único – Fica instituída a simbologia DAS (Direção e Assessoramento Superior) como medida da comissão a ser paga aos exercentes de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, levando-se em conta o nível de complexidade do cargo a ser desempenhado, conforme a seguinte hierarquização:

I – DAS 1, imediatamente inferior ao provimento dos cargo de Secretário Municipal, identificando o cargo de Diretor de Divisão, Assessor Técnico, Diretor Escolar Nível II e Assessor Jurídico;

II – DAS 2, imediatamente inferior aos cargos indicados no inciso anterior, identificando os cargos de Oficial de Gabinete, Chefe de Serviço, Presidente da CPL (Comissão Permanente de Licitação), Diretor Escolar Nível I e Coordenador Pedagógico;

III – DAS 3, imediatamente inferior aos cargos indicados nos incisos I e II, identificando os cargos de Assistente de Gabinete, Coordenador Operacional, Membro de CPL (Comissão Permanente de Licitação), Coordenador Distrital e Secretário Escolar;

IV – DAS 4, imediatamente inferior aos cargos indicados nos incisos I, II e III, identificando o cargo de Encarregado de Setor.

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE Fev. DE 2005
AS 09:50 hs
Secretária

Art. 66. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, através da Divisão de Recursos Humanos – DRH, procederá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei, as propostas de modificação que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal.

Art. 67. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 68. Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial até o equivalente a 15% (quinze por cento) do total da despesa fixada para o Exercício de 2005.

§ 1.º Fica autorizado também o Prefeito Municipal a suplementar as dotações ora criadas até o limite estipulado no art. 5.º, I, da Lei n.º 285/2004.

§ 2.º Para a abertura de Crédito Adicional Especial autorizado no *caput,* admitir-se-á como fonte de recursos, a anulação de dotações nos termos do art. 43, I, da Lei n.º 4.320/64.

Art. 69. As despesas decorrentes de aplicação da presente Lei correrão a conta das dotações orçamentárias existentes, sob rubrica – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

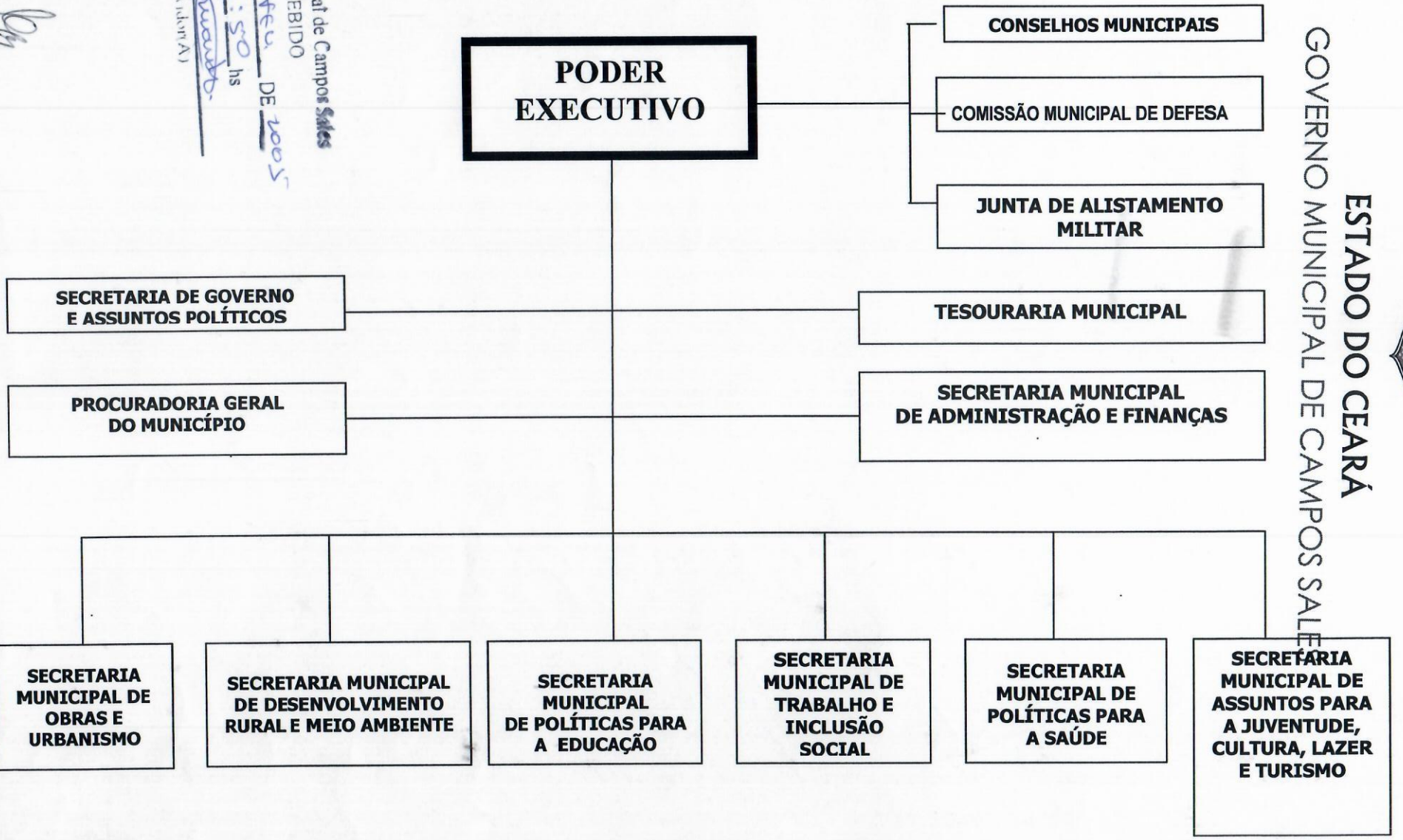
Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Estado do Ceará, aos 31 (sete) dias do mês de janeiro do ano de 2005 (dois mil e cinco).

Dr. Paulo Ney Martins
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 31 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

ANEXO II A LEI MUNICIPAL N.º 286/2005
CAMPOS SALES, CEARÁ, 31 DE JANEIRO DE 2005
ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL



Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 01 DE FEV DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

ANEXO I A LEI MUNICIPAL N.º 286/2005
CAMPOS SALES, CEARÁ, 31 DE JANEIRO DE 2005
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ASSUNTOS POLÍTICOS	- Secretário Municipal	CC-0 Subsidio	01	2.600,00
	- Diretor de Departamento	DAS 1	02	1.700,00
	- Oficial de Gabinete	DAS 2	02	1.200,00
	- Assistente de Gabinete	DAS 3	05	700,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	- Procurador Geral	CC-0 Subsidio	01	2.600,00
	- Diretor de Departamento	DAS 1	02	1.700,00
	- Chefe de Serviço	DAS 2	05	1.200,00
	- Assistente de Secretaria	DAS 4	07	400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	- Secretário Municipal	CC-0 Subsidio	01	2.600,00
	- Diretor de Departamento	DAS 1	05	1.700,00
	- Assessor Técnico	DAS 1	02	1.700,00
	- Chefe de Serviço	DAS 2	09	1.200,00
	- Presidente da CPL	DAS 2	01	1.200,00
	- Coordenador Operacional	DAS 3	04	700,00
	- Membro de CPL	DAS 3	02	700,00
	- Assistente de Secretaria	DAS 4	08	400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	- Secretário Municipal	CC-0 Subsidio	01	2.600,00
	- Diretor de Departamento	DAS 1	04	1.700,00
	- Assessor Técnico	DAS 1	02	1.700,00
	- Chefe de Serviço	DAS 2	09	1.200,00
	- Coordenador Distrital	DAS 3	06	700,00
	- Coordenador Operacional	DAS 3	09	700,00
	- Assistente de Secretaria	DAS 4	12	400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE	- Secretário Municipal	CC. 0 Subsídio	01	2.600,00
	- Diretor de Departamento	DAS 1	03	1.700,00
	- Chefe de Serviço	DAS 2	05	1.200,00
	- Coordenador Operacional	DAS 3	04	700,00
	- Assistente de Secretaria	DAS 4	12	400,00

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 31 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(A)

Dr. Paulo Ney Martins
Prefeito Municipal

ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

ANEXO I AO PROJETO DE LEI N.º 001/2005
CAMPOS SALES, CEARÁ, 07 DE JANEIRO DE 2005
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO	- Secretário Municipal	CC-0 Subsidio	01	2.600,00
	- Diretor de Departamento	DAS 1	05	1.700,00
	- Assessor Jurídico	DAS 1	01	1.700,00
	- Diretor Administrativo	DAS 2	17	1.200,00
	- Diretor Pedagógico	DAS 2	17	1.200,00
	- Diretor Adjunto	DAS 2	10	1.200,00
	- Chefe de Serviço	DAS 2	15	1.200,00
	- Coordenador Pedagógico	DAS 2	17	1.200,00
	- Secretário Escolar	DAS 3	20	700,00
	- Assistente de Secretaria	DAS 4	45	400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E INCLUSÃO SOCIAL	- Secretário Municipal	CC-0 Subsidio	01	2.600,00
	- Diretor de Departamento	DAS 1	03	1.700,00
	- Chefe de Serviço	DAS 2	10	1.200,00
	- Assistente de Secretaria	DAS 4	15	400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE SAÚDE PÚBLICA	- Secretário Municipal	CC-0 Subsidio	01	2.600,00
	- Diretor de Departamento	DAS 1	11	1.700,00
	- Assessor Jurídico	DAS 1	01	1.700,00
	- Assessor Técnico	DAS 1	03	1.700,00
	- Chefe de Serviço	DAS 2	19	1.200,00
	- Coordenador Operacional	DAS 3	07	700,00
	- Assistente de Secretaria	DAS 4	17	400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS PARA A JUVENTUDE, CULTURA, DESPORTO, LAZER E TURISMO	- Secretário Municipal	CC-0 Subsidio	01	2.600,00
	- Diretor de Departamento	DAS 1	04	1.700,00
	- Assessor Técnico	DAS 1	03	1.700,00
	- Chefe de Serviço	DAS 2	07	1.200,00
	- Coordenador Operacional	DAS 3	02	700,00
	- Assistente de Secretaria	DAS 4	13	400,00

Câmara Municipal de Campos Sales
RECEBIDO
EM 11 DE FEV. DE 2005
AS 09:50 hs
Servidor(a)

Dr. Paulo Ney Martins
Prefeito Municipal