

Lei Complementar nº 011, de 26 de Junho de 2009.

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Campo Redondo, institui o respectivo quadro de cargos e salários, e dá outras providências.

CARLOS ROBERTO LUCENA BARBOSA, Prefeito Municipal de Campo Redondo
Estado do Rio Grande do Norte.

FAÇO SABER que, de conformidade com o que determina a Lei Orgânica do Município, em seus artigos 37, VII; 54, III e 61, a Câmara de Vereadores aprovou e Eu sanciono a seguinte **LEI**:

**Capítulo I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 1º. A Administração Pública de Campo Redondo obedecerá aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência visando sempre, em todos seus atos, o bem estar do cidadão, seu crescimento social e a promoção do desenvolvimento municipal, em todos os níveis.

Art. 2º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

Art. 3º. A Coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização de sistemáticas de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissão de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 4º. A Prefeitura recorrerá, para execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável mediante contrato, concessão, comissão ou convênio, as pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 5º. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização de métodos de trabalho, com objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 6º. Para a execução desse programa a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos, colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas nacionais e estrangeiras ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e técnicos.

Art. 7º. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida política-administrativa do Município através de órgãos coletivos compostos de servidores municipais, representativos de outras esferas de governo e municípios, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 8º. A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, treinando e aperfeiçoando os mesmos, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração mais adequados.

Art. 9º. Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 10. O Chefe do Executivo Municipal e seus auxiliares diretos exercerão as atribuições e responsabilidades de sua competência, na forma definida em lei, decreto ou regulamento, assessorado pelos titulares dos demais órgãos que integram a Administração Municipal.

Capítulo II DOS NÍVEIS ORGANIZACIONAIS

Art. 11. A Prefeitura Municipal de Campo Redondo passa a ser estruturada nos seguintes Órgãos:

- I – Órgãos Colegiados de Aconselhamento e de Colaboração;
- II – Órgãos de Assessoria Imediata;
- III – Órgãos Estratégicos;
- IV – Órgãos Operacionais ou Técnicos.

Art. 12. Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento e de Colaboração estão relacionados com o objetivo de assessorar melhor o Chefe do Executivo nas tomadas de decisões mais importantes.

Art. 13. Os Órgãos de Assessoria Imediata estão relacionados com o objetivo de assessoramento e apoio ao Chefe do Executivo.

Art. 14. Os Órgãos Estratégicos estão relacionados com o objetivo de desenvolver medidas voltadas para a consolidação dos projetos.

Art. 15. Os Órgãos Operacionais ou Técnicos estão relacionados com a execução de tarefas operacionais e cotidianas de manutenção dos serviços públicos essenciais.

Capítulo III DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 16. A estrutura básica da Prefeitura Municipal de Campo Redondo é composta dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO E DE COLABORAÇÃO:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho de Desenvolvimento Municipal;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- h) Conselho Municipal dos Contribuintes;
- i) Junta do Serviço Militar;
- j) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social.

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORIA IMEDIATA AO PREFEITO MUNICIPAL:

- a) Gabinete Civil;
- b) Assessoria de Imprensa;
- c) Assessoria de Cerimonial;
- d) Procuradoria Municipal;
- e) Departamento de Controle Interno.

III – ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Desenvolvimento Econômico – SMPLADE;
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Tributação – SMFINT;
- c) Secretaria Municipal de Articulação Política – SMAP;

IV – ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TÉCNICOS:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos – SMAARH;
- b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SMECD;
- c) Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- d) Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – SMISU;
- f) Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente – SMTMA;
- g) Secretaria Municipal de Transportes – SMT.

Capítulo IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
Seção I
DOS ÓRGÃOS DE ASSOSSORIA IMEDIATA

Art. 17. Sem prejuízo de outras determinadas pelo prefeito, as atribuições dos órgãos mencionados no inciso II, do artigo anterior, são:

I – DO GABINETE CIVIL:

- a) Prestar assistência imediata ao Prefeito;
- b) Cuidar do recebimento, arquivamento, preparo e expedição de correspondência dirigida e assinada pelo Prefeito Municipal;
- c) Preparar, registrar, numerar e publicar os atos expedidos pelo Prefeito Municipal.
- d) Exercer outras atividades correlatas.

II – DA ASSESSORIA DE IMPRESA:

- a) Exercer atividades de comunicação social do Poder Executivo, com a utilização de mecanismos informativos;
- b) Usar os meios de comunicação para manter a população informada sobre as atividades desenvolvidas pelo Governo Municipal;

- c) Elaborar e assessorar na elaboração do expediente do prefeito;
- d) Atuar como porta-voz do prefeito, representando-o, em ocasiões que se façam necessárias;
- e) Informar-se de todas as atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais para melhor executar a comunicação social do Poder Executivo;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

III – DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL:

- a) Coordenar o Cerimonial da Prefeitura;
- b) Cumprir as normas de ceremonial público nos atos, datas e locais que assim o exigirem;
- c) Exercer outras atividades correlatas.

IV – PROCURADORIA MUNICIPAL:

Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

- a) Opinar sobre Projetos de Lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- b) Elaborar minutas a serem firmadas, nas quais a municipalidade seja parte interessada;
- c) Proceder à cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais, da dívida ativa do município;
- d) Atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo prefeito ou pelos secretários, emitindo parecer a respeito quando for o caso;
- e) Representar o Município em Juízo;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

V – DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO:

- a) Avaliar cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos Anuais;
- b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) Controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- d) Zelar pelo cumprimento das normas constitucionais e legais, inclusive da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e Legislação Regulamentar;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DOS ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS

Art. 18. Sem prejuízo de outras determinadas pelo Prefeito Municipal, as atribuições dos órgãos mencionados no Inciso III, do artigo 16, desta Lei, são:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

- a) Realizar estudos com vistas à consolidação dos projetos de desenvolvimento do Município;
- b) Elaborar projetos e planos voltados para o desenvolvimento sócio-econômico do Município;
- c) Captar meios e recursos dos setores públicos e privados a fim de aplicar no Município, mantendo-se para tanto, em permanente intercâmbio com as fontes;
- d) Propor expansão da oferta de serviços essenciais no Município;
- e) Colaborar com o prefeito municipal na definição de políticas públicas de intervenção, objetivando a melhoria das condições de vida da população;
- f) Realizar estudos visando à adoção de medidas voltadas para o desenvolvimento local;
- g) Proceder à avaliação dos serviços públicos prestados no âmbito do Município, inclusive de competência de outras esferas de governo;
- h) Desenvolver e detalhar projetos prioritários;
- i) Executar ações de recrutamento, seleção, treinamento e controle dos servidores municipais;
- j) Preparar folha de pagamento dos servidores e os contratos dos prestadores de serviço;
- k) Coordenar a política de pessoal do Poder Executivo;
- l) Coordenar e controlar o arquivo municipal;
- m) Desenvolver atividades de aquisição, guarda, controle, uso e alienação de bens necessários ao funcionamento da administração;
- n) Coordenar e orientar as atividades de administração do patrimônio da prefeitura;
- o) Executar e controlar os serviços gerais necessários ao funcionamento da administração;
- p) Coordenar e orientar as atividades de modernização administrativa;
- q) Coordenar as atividades de licitação e contratos administrativos do Município;
- r) Manter sob sua estrutura a Comissão Permanente de Licitação;
- s) Conservar os prédios públicos, móveis, equipamentos e instalações;
- t) Efetuar outras atividades correlatas.

6

II – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO:

- a) Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e proceder à fiscalização tributária;
- b) Coordenar e executar a política tributária do Município visando à arrecadação dos tributos municipais;
- c) Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;
- d) Efetuar o pagamento da remuneração dos servidores municipais e dos prestadores de serviços devidamente contratados nos termos da legislação vigente;
- e) Elaborar e executar os orçamentos anuais do Município, informando aos demais órgãos e as providências devidas;
- f) Preparar e executar as despesas, mantendo os controles de natureza financeira e contábil;
- g) Preparar balancetes, balanços e as prestações de contas da Prefeitura Municipal;
- h) Executar o movimento de recebimento e pagamentos de valores, dando cumprimento às relações bancárias necessárias;
- i) Manter atualizados débitos e créditos da Prefeitura Municipal, zelando pelo cumprimento das obrigações;
- j) Fazer a prestação de contas aos órgãos de controle externo;
- k) Fazer a prestação de contas de convênio;
- l) Controlar a expedição de certidões negativas de débito aos diversos órgãos, respectivamente;
- m) Exercer outras atividades correlatas.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA:

- a) Articular-se com os demais órgãos da administração para dar cumprimento as tarefas designadas pelo prefeito municipal;
- b) Manter o relacionamento externo da administração, sempre em nome e mediante autorização do chefe do Poder Executivo Municipal;
- c) Controlar a publicidade dos atos da administração municipal;
- d) Elaborar a mensagem anual do chefe do Poder Executivo à Câmara Municipal, bem como acompanhar o andamento das matérias encaminhadas pelo executivo inclusive no que tange aos prazos regimentais;
- e) Promover a articulação entre o chefe do Executivo e o presidente da Câmara Municipal e demais vereadores;

- f) Manter banco de informações de natureza política para subsidiar ou avaliar decisões do prefeito municipal;
- g) Articular-se permanentemente com a bancada e lideranças políticas junto a Câmara Municipal;
- h) Dar cumprimento a determinações do prefeito municipal e atendimento às lideranças comunitárias e políticas que não tenha mandato;
- i) Zelar pelo relacionamento da administração municipal com lideranças formais e com os cidadãos, para evitar desgastes de natureza política;
- j) Coordenar o intercâmbio entre as diversas secretarias e a Câmara Municipal;
- k) Exercer outras atividades correlatas.

Seção III DOS ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TÉCNICOS

Art. 19. Sem prejuízo de outras determinadas pelo Prefeito Municipal, as atribuições dos órgãos mencionados no inciso IV, do artigo 16, desta Lei, são:

I – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E RECURSOS HIDRÍCOS:

- a) Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, controlar, avaliar, acompanhar e fiscalizar a execução dos programas e projetos destinados à implementação de políticas de agricultura no Município;
- b) Fomentar e implementar o desenvolvimento da agricultura no município;
- c) Apoiar os pequenos produtores agrícolas no município;
- d) Apoiar a agricultura Familiar;
- e) Exercer Atividades de defesa vegetal e animal, fiscalizando a observância de normas e impondo penalidades dentro da competência do município;
- f) Cuidar da política de abastecimento alimentar, inclusive administrando práticas de comercialização, observando a legislação aplicável;
- g) Prestar, juntamente com os órgãos estaduais, assistência técnica e extensão rural ao setor agropecuário;
- h) Promover a expansão da oferta de insumos para as atividades agropecuárias;
- i) Realizar e acompanhar campanhas de vacinação de animais dentro do Município;
- j) Administrar e cuidar dos reservatórios d'água do Município;
- k) Exercer outras atividades correlatas.

II – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS:

- a) Executar a política de educação no Município, em observância às diretrizes nacional e estadual;
- b) Promover o planejamento, a organização, o acompanhamento e a execução das ações do Município no campo da educação;
- c) Manter atividades de treinamentos e aprimoramento do corpo docente;
- d) Promover a erradicação do analfabetismo no âmbito municipal;
- e) Promover campanhas educativas no sentido de incentivar a freqüência escolar regular;
- f) Viabilizar o calendário escolar em conformidade com as atividades produtivas locais;
- g) Desenvolver atividades de assistência ao educando, através de merenda, transporte, material escolar e outras;
- h) Promover o desenvolvimento da cultura em todas as modalidades e formas;
- i) Administrar, avaliar e controlar o sistema de Ensino Municipal, desenvolvendo medidas para sua expansão e atualização;
- j) Propor e executar medidas que assegurem um processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- k) Resgata e enaltecer a história do Município, como também o sentimento cívico perante a comunidade;
- l) Proteger os patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do Município;
- m) Incentivar e preservar as atividades artísticas e artesanais;
- n) Organizar, manter e fazer funcionar atividades desportivas e recreativas na escola e fora dela;
- o) Promover eventos culturais, envolvendo a participação popular;
- p) Promover o planejamento, a organização, a direção, a supervisão, a coordenação, o controle, a avaliação, o acompanhamento, a fiscalização e a execução dos programas e projetos destinados à implementação das políticas de esporte no Município;
- q) Fomentar a prática de esporte no Município;
- r) Promover e organizar campeonatos e torneios de futebol e demais esportes no Município;
- s) Administrar as quadras de esporte do Município;
- t) Fomentar o lazer nas ruas e distritos do Município;
- u) Promover parcerias com instituições de ensino, visando capacitar e qualificar os membros da comunidade local;
- v) Exercer outras atividades correlatas.

III – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a) Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, controlar, avaliar, acompanhar e fiscalizar a execução dos programas e projetos destinados à implantação de políticas de saúde pública no Município;
- b) Fomentar e implementar medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de doenças físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;
- c) Identificar as causas e promover medidas de prevenção e combate às doenças existentes no Município;
- d) Fiscalizar e controlar as condições sanitárias e higiênicas de alimentos e medicamentos;
- e) Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de serviços médicos;
- f) Prestar serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos;
- g) Realizar campanhas educativas e informativas e informativas visando à preservação das condições de saúde da população;
- h) Promover medidas de atenção básica à saúde;
- i) Implementar política de vigilância sanitária;
- j) Implementar programas estratégicos de saúde pública;
- k) Exercer outras atividades correlatas.

IV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a) Fomentar e implementar a Assistência Social no Município;
- b) Planejar e Coordenar a execução dos programas, projetos e atividades atinentes à geração de emprego e renda e a profissionalização da mão-de-obra;
- c) Fomentar e implementar a assistência à criança e ao adolescente, especialmente aqueles que se encontram em situação de risco social;
- d) Estimular a associativismo por meio do sistema de cooperativismo;
- e) Planejar, orientar, coordenar e executar a política dos programas de Assistência Social, relativa à suplementação alimentar;
- f) Implementar a assistência social aos idosos, aos menores e aos deficientes;
- g) Implementar a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integridade à vida comunitária;
- h) Destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos auxílios natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

- h) Normalizar e fiscalizar o funcionamento de atividades privadas sujeitas a controle do poder de polícia administrativa municipal, como indústrias, comércios, serviços, diversões e outras;
- i) Controlar e conservar os bens imóveis públicos;
- j) Fiscalizar a aplicação do código de obras, código de postura do Município;
- k) Exercer outras atividades correlatas.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE:

- a) Desenvolver atividades turísticas no município, transformando-a em atividade econômica para cidade e seus habitantes;
- b) Promover essencialmente a divulgação da cidade como mais um destino turístico dentro do Estado;
- c) Promover, estimular e desenvolver um trabalho de conscientização sobre a importância do turismo junto à comunidade, aliando as necessidades desse desenvolvimento às possibilidades do município;
- d) Garantir a criação de novas formas de geração de renda alternativa para a comunidade através do artesanato e atividades afins através do aumento do turismo;
- e) Divulgar a cidade em eventos de níveis estadual, regional, nacional ou mesmo internacional, com o objetivo de aumentar o fluxo de visitantes da cidade;
- f) Estimular a criação de movimentos culturais que possam garantir a manutenção da cultura local e gerar novas formas de entretenimento para a comunidade e para os visitantes;
- g) Desenvolver junto à comunidade um intenso trabalho de educação ambiental, para garantir a boa apresentação da cidade e contribuir para a questão da saúde pública e ambiental;
- h) Preservar a natureza promovendo sempre o equilíbrio ambiental;
- i) Preservar os patrimônios históricos, culturais e artísticos do município;
- j) Desenvolver estudos e projetos que venham de encontro com a preservação da natureza;
- k) Manter intercâmbio com os demais órgãos públicos e privados voltados para os problemas ambientais;
- l) Desenvolver projetos e estudos para desenvolver o eco turismo através de visitações públicas;
- m) Exercer outras atividades correlatas.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES:

12

- i) Levantar demandas quanto ao déficit habitacional a fim de coordenar programas de habitação popular;
- j) Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- k) Atender as solicitações de entidades do município, relativas a subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos, aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- l) Assistir a família no atendimento psicossocial e acesso a rede de serviços públicos no desenvolvimento e promoção das mesmas na superação da pobreza;
- m) Promover qualificação, atualização, requalificação e reciclagens profissionais, quando considerados como etapas do processo de renda capacitada para que sejam absorvidos pelo mercado de trabalho;
- n) Assistir à criança vulnerabilizada no desenvolvimento biológico, psicológico e social a fim de diminuir os índices de mortalidade infantil, de subnutrição e violência doméstica;
- o) Exercer outras atividades correlatas.

V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS:

- a) Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de competência do município ou que lhe tenham sido delegadas;
- b) Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras e serviços delegados a terceiros;
- c) Promover o levantamento e avaliação de imóveis e benfeitorias de interesse público;
- d) Ispencionar permanentemente obras e vias públicas, como ruas, avenidas e galerias;
- e) Adotar medidas necessárias à conservação e uso de obras, vias públicas, praças e quadras de esportes;
- f) Atuar em caso de emergência e calamidade pública, adotando medidas corretivas de obras e vias públicas;
- g) Implantar, administrar, regulamentar e racionalizar os serviços de cemitérios, uso e ocupação do solo, iluminação pública, apreensão de animais, mercados e feiras, lavanderias públicas e outras de utilidades públicas;

- a) Controlar e conservar os veículos pertencentes ao patrimônio do Município;
- b) Promover e coordenar a política municipal de transporte;
- c) Integrar a ação municipal no setor com as demais iniciativas de fortalecimento e expansão da infraestrutura viária do município;
- d) Controlar e fiscalizar os custos operacionais e promover medidas visando o melhor aproveitamento dos investimentos do município nas diversas modalidades de transporte;
- e) Organizar e fiscalizar as concessões, autorizações e permissões dos serviços de táxi, moto-táxi, caminhões e outros meios de transportes dentro do município;
- f) Exercer a competência municipal relativo ao trânsito;
- g) Manter as estradas e vias de acesso do município na que tange sua conservação;
- h) Dotar as demais secretarias e órgãos da administração municipal dos meios de transporte para execução das suas atividades;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

Capítulo V DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

Art. 20. Para atender ao volume e à diversidade do trabalho, os Órgãos de Assessoria Imediata, Estratégicos e Operacionais ou Técnicas, integrantes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Campo Redondo, são compostos pelos cargos e funções a seguir denominadas.

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORIA IMEDIATA AO PREFEITO MUNICIPAL:

I.1. Chefe de Gabinete

I. 1.1. Procuradoria Municipal

I.1.1.1. Coordenador de Expediente

I.1.1.2. Subcoordenador de Arquivo

I.2.1. Coordenador de Departamento de Controle Interno.

I.2.1.1. Subcoordenador de Expediente

I.2. Assessoria de Impressa;

I.3. Assessoria de Cerimonial;

II – ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS:

II.1. Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Desenvolvimento Econômico

- II.1.1. Secretário Adjunto
- II.1.2. Coordenador Geral
 - II.1.2.1. Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
 - II.1.2.1.1. Subcoordenador de Apoio ao Planejamento
 - II.1.2.1.2. Subcoordenador de Desenvolvimento Social
 - II.1.2.1.3. Subcoordenador de Planejamento de Políticas Públicas
 - II.1.2.2. Coordenador de Administração
 - II.1.2.2.1. Subcoordenador de Patrimônio
 - II.1.2.2.2. Subcoordenador de Pessoal
 - II.1.2.2.3. Subcoordenador de Informática
 - II.1.2.2.4. Subcoordenador de Apoio Administrativo
 - II.1.2.2.5. Subcoordenador de Arquivo
- II.2. Secretário Municipal de Finanças e Tributação
 - II.2.1. Secretário adjunto
 - II.2.2. Coordenador Geral
 - II.2.2.1. Coordenador de Finanças
 - II.2.2.1.1. Subcoordenador de Empenho
 - II.2.2.1.2. Subcoordenador de Pagamentos
 - II.2.2.1.3. Subcoordenador de Compras
 - II.2.2.1.4. Subcoordenador de Contabilidade
 - II.2.2.1.5. Subcoordenador de Auditoria Interna
 - II.2.2.2. Coordenador de Tributação
 - II.2.2.2.1. Subcoordenador de Arrecadação
 - II.2.2.2.2. Subcoordenador de Fiscalização
 - II.2.2.2.3. Subcoordenador de Tributação
 - II.2.2.2.4. Subcoordenador de Avaliação de Imóveis
 - II.2.3. Secretário Municipal de Articulação Política
 - II.3.1. Secretário Adjunto
 - II.3.2. Subcoordenador de Expediente
- III – ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TECNICOS
 - III.1. Secretário Municipal de Saúde
 - III.1.1. Secretário Adjunto
 - III.1.1.1. Coordenador Geral

- III.1.1.1.1. Coordenador de Administração
- III.1.1.1.1.1. Subcoordenador de Farmácia Básica
- III.1.1.2. Coordenador do Centro de Saúde
 - III.1.1.2.1. Subcoordenador dos Postos de saúde
 - III.1.1.2.1. Subcoordenador do Laboratório
 - III.1.1.2.1. Subcoordenador de Material e Almoxarifado
- III.1.1.3. Coordenador de Programas e Ações da Saúde
 - III.1.1.3.1. Subcoordenador de Planejamento da Vigilância Sanitária
 - III.1.1.3.2. Subcoordenador de Planejamento Epidemiológico e Controle de Endemias
 - III.1.1.3.3. Subcoordenador de Planejamento da Saúde da Família
 - III.1.1.3.4. Subcoordenador de Planejamento dos Agentes Comunitários de Saúde
- III.2. Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
- III.2.1. Secretário Adjunto
 - III.2.2. Coordenador Geral
 - III.2.2.1. Coordenador da Assistência Social
 - III.1.2.1.1. Subcoordenador de Atenção à Criança e ao Adolescente
 - III.1.2.1.2. Subcoordenador de Assistência à Pessoa Idosa
 - III.1.2.1.3. Subcoordenador de Assistência à Portadores de Deficiência
 - III.1.2.1.4. Subcoordenador de Atenção Integral à Família
 - III.2.2.2. Coordenador de Promoção Social
 - III.2.2.2.1. Subcoordenador de Habitação
 - III.2.2.2.2. Subcoordenador de Geração de Emprego e Renda
 - III.2.2.2.3. Subcoordenador de Apoio Comunitário
 - III.2.2.2.4. Subcoordenador de Promoção de Eventos
 - III.2.2.3. Coordenador Administrativo
 - III.2.2.3.1. Subcoordenador de Material e Almoxarifado
 - III.2.2.3.2. Subcoordenador de Apoio Administrativo
 - III.2.2.4. Coordenador do Cadastro Único
 - III.2.2. Assessoria de Projetos Especiais

III.2.3. Diretoria do Fundo Municipal de Assistência Social

III.3. Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos

III.3.1. Secretário Adjunto

III.3.2. Coordenador Geral

III.3.2.1. Coordenador Administrativo

III.3.2.1.1. Subcoordenador de Material e Almoxarifado

III.3.2.1.2. Subcoordenador de Apoio Administrativo

III.3.2.1.3. Subcoordenador de Merenda Escolar

III.3.2.2. Coordenador Pedagógico

III.3.2.2.1. Subcoordenador do Ensino Infantil

III.3.2.2.2. Subcoordenador do Ensino Fundamental

III.3.2.2.3. Subcoordenador do Ensino Médio

III.3.2.2.4. Subcoordenador de Educação de Jovens e Adultos

III.3.2.3. Coordenador de Orientação Escolar ao Educando

III.3.2.3.1. Subcoordenador da Administração Escolar

III.3.2.3.2. Subcoordenador de Informação ao Educando

III.3.2.4. Coordenador de Cultura

III.3.2.5. Coordenador de Desportos

III.3.2.5.1. Subcoordenador da Biblioteca

III.3.2.5.2. Subcoordenador de Eventos Culturais

III.3.2.5.3. Subcoordenador de Lazer e Eventos Desportivos

III.4. Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

III.4.1. Secretário Adjunto

III.4.2. Coordenador Geral

III.4.2.1. Coordenador Administrativo

III.4.2.1.1. Subcoordenador de Material e Almoxarifado

III.4.2.1.2. Subcoordenador de Apoio Administrativo

III.4.2.2. Coordenador de Obras

III.4.2.2.1. Subcoordenador de Fiscalização

III.4.2.2.2. Subcoordenador de Construção

III.4.2.2.3. Subcoordenador Pessoal

III.5. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos

III.5.1. Secretário Adjunto

III.5.2. Coordenador Geral

III.5.2.1. Coordenador Administrativo

III.5.2.1.1. Subcoordenador de Material e Almoxarifado

III.5.2.1.2. Subcoordenador de Apoio Administrativo

III.5.2.2. Coordenador de Agricultura e Abastecimento

III.5.2.2.1. Subcoordenador de Agricultura

III.5.2.2.2. Subcoordenador de Abastecimento

III.5.2.2.3. Subcoordenador do Matadouro

III.5.2.2.4. Subcoordenador do Mercado Pùblico

III.5.2.3. Coordenador de Recursos Hídricos

III.5.2.3.1. Subcoordenador de Armazenamento de Água e Irrigação

III.6. Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente

III.6.1. Secretário Adjunto

III.6.2. Coordenador Geral

III.6.2.1. Coordenador de Turismo

III.6.2.1.1. Subcoordenador de Turismo e de Aventura

III.6.2.1.2. Subcoordenador de Eventos Turísticos

III.6.2.2. Coordenador de Meio Ambiente

III.6.2.2.1. Subcoordenador de Planejamento e Meio Ambiente

III.6.2.2.2. Subcoordenador de Fiscalização

III.6.2.2.3. Subcoordenador de Acompanhamento de Projetos Ambientais

III.7. Secretaria Municipal de Transportes

III.7.1. Secretário Adjunto

III.7.2. Coordenador Geral

III.7.2.1. Coordenador de Transportes

III.7.2.1.1. Subcoordenador da Frota Municipal

III.7.2.1.2. Subcoordenador de Trânsito

- III.7.2.2. Coordenador de Oficina Mecânica
- III.7.2.2.1. Subcoordenador de Serviços Mecânicos
- III.7.2.2.2. Subcoordenador Administrativo

Capítulo VI **DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 21. Ficam criados os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, cujo detalhamento da sua vinculação funcional quanto à unidade administrativa, o número de cargos, de vagas, a escolaridade mínima, a sua remuneração, a simbologia é objeto do adendo I desta Lei.

Art. 22. Os ocupantes dos cargos comissionados terão direito a:

- I – Décimo terceiro salário com base na remuneração integral;
- II – Gozo de férias anuais remuneradas com terço e mais do que o salário normal;
- III – Licença-paternidade, nos termos fixados em lei federal;
- IV – Licença à gestante sem prejuízo do cargo e do salário.

Art. 23. Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder, mediante Portaria, Gratificação a servidores que prestem relevantes serviços, não podendo tal gratificação ser superior a um inteiro do salário base.

Capítulo VII **DOS CARGOS DE NATUREZA EFETIVA**

Art. 24. A investidura em emprego e cargo público de natureza efetiva dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme previsto no art. 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988.

Art. 25. Ficam criados os cargos de natureza efetiva que servirão ao Poder Executivo Municipal, cujo detalhamento da sua vinculação funcional quanto à unidade administrativa, o número de cargos, de vagas, a escolaridade mínima, a sua remuneração, a simbologia é objeto do adendo II desta Lei.

Art. 26. Comprovada a excepcionalidade de interesse público, a Administração poderá contratar temporariamente, para preenchimento dos cargos especificados no

adendo II desta Lei, conforme preceito legal contido no art. 37, Inciso IX da Constituição Federal.

Art. 27. Os servidores exerçerão suas atividades e competências através de carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo 1º – Os profissionais do magistério da educação básica continuarão a exercer suas atividades através da carga horária de 30 horas semanais, como previsto pela Lei Municipal no. 91/86, de 16 de dezembro de 1986, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Salários.

Parágrafo 2º – Os profissionais que atuam em regime de plantão perceberão suas remunerações na forma especificada na tabela I a seguir.

Tabela I

Servidores – 3º grau	24 horas/plantão	R\$ 600,00/plantão
Servidores – 3º grau	12 horas/plantão	R\$ 300,00/plantão
Servidores – 2º grau	24 horas/plantão	R\$ 300,00/plantão
Servidores – 2º grau	12 horas/plantão	R\$ 150,00/plantão
Servidores – 1º grau	24 horas/plantão	R\$ 150,00/plantão
Servidores – 1º grau	12 horas/plantão	R\$ 100,00/plantão
Servidores – sem escolaridade	24 horas/plantão	R\$ 100,00/plantão
Servidores – sem escolaridade	12 horas/plantão	R\$ 50,00/plantão

Parágrafo 3º – Os profissionais de natureza efetiva, a critério do Executivo Municipal e sem prejuízos de suas remunerações, quando desempenhando função de destaque perante os cargos de nível igualitário, perceberão funções gratificadas, através de portaria, conforme especificações na tabela II a seguir.

Tabela II

Função Gratificada – N I	Nível Superior	R\$ 350,00
Função Gratificada – N II	Nível Médio	R\$ 300,00
Função Gratificada – N III	Nível Elementar	R\$ 200,00

Art. 28. Os servidores efetivos do Poder Executivo Municipal terão direito a:

- I – Décimo terceiro salário com base na remuneração integral;
- II – Gozo de férias anuais remuneradas com terço e mais do que o salário normal;
- III – Licença-paternidade, nos termos fixados em lei federal;
- IV – Licença à gestante sem prejuízo do cargo e do salário.

Art. 29 – Os servidores municipais desempenharão suas atividades nos órgãos e setores vinculados as Secretarias Municipais, conforme designação do Chefe do Executivo, quando poderá reconduzi-los a outras secretarias e órgãos municipais, a bem do interesse público, sem prejuízo das atividades, funções e remunerações do servidor.

Capítulo VIII DAS ADEQUAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 30. Fica autorizado o Poder Executivo a promover as adequações ao plano de contas, bem como os remanejamentos necessários ao PPA, LDO e a Lei Orçamentária, visando ajustar à nova estrutura administrativa da Prefeitura instituída por esta Lei.

Art. 31. Especificadamente, em relação à Lei Orçamentária Municipal para o exercício de 2009, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder com as adequações nos projetos/atividades alocados nas Unidades Orçamentárias envolvidas com a adequação necessária, inclusive com a indicação de novos projetos/atividades para os órgãos ora criados, conforme especificações contidas abaixo.

I – a Procuradoria Jurídica passará a integrar a Unidade Orçamentária 2.01 – Gabinete do Prefeito, já presente na Lei Orçamentária Municipal para o exercício de 2009, conforme especificações contidas no adendo III/A, cujas dotações constantes nesse Setor totalizarão em R\$ 7.000,00 (sete mil reais);

II – o Departamento de Controle Interno passará a integrar a Unidade Orçamentária 2.01 – Gabinete do Prefeito, já presente na Lei Orçamentária Municipal para o exercício de 2009, conforme especificações contidas no adendo III/B, cujas dotações constantes nesse Setor totalizarão em R\$ 7.000,00 (sete mil reais);

III – a Secretaria Municipal de Articulação Política passará a integrar a Lei Orçamentária Municipal para o exercício de 2009, conforme especificações contidas no adendo III/C, cujas dotações constantes nessa Secretaria totalizarão em R\$ 2.150,00 (dois mil cento e cinqüenta reais);

IV – a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Turismo e Meio Ambiente passará a ser denominada de Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos;

V – a Secretaria Municipal de Saúde Pública passará a ser denominada de Secretaria Municipal de Saúde;

VI – a Secretaria Municipal de Infra-estrutura passará a ser denominada de Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos, quando transferirá para a nova Secretaria Municipal de Transportes, o Projeto/Atividade “2.51 – Manutenção do Setor de Transportes”, que passará a ser denominado “2.51 – Manutenção da Secretaria Municipal de Transportes”;

VII – a Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente passará a integrar a Lei Orçamentária Municipal para o exercício de 2009, conforme especificações contidas no adendo III/D, cujas dotações constantes nessa Secretaria totalizarão em R\$ 2.450,00 (dois mil, quatrocentos e cinqüenta reais);

VIII – a Secretaria Municipal de Transportes passará a integrar a Lei Orçamentária Municipal para o exercício de 2009, conforme especificações contidas no adendo III/E, quando contará com o Projeto/Atividade “2.51 – Manutenção do Setor de Transportes”, até então alocado na Secretaria Municipal da Infra-Estrutura, quando passará a ser denominado “2.51 – Manutenção da Secretaria Municipal de Transportes”.

Art. 32. Para cobertura das dotações orçamentárias alocadas nas unidades criadas por esta Lei, mais precisamente através dos Incisos I, II, III e VII, do artigo anterior, serão anuladas dotações orçamentárias já existentes na Lei Orçamentária corrente, no mesmo valor, conforme detalhamento constante no adendo III/F.

Art. 33. O Poder Executivo fica autorizado a abrir créditos suplementares até o limite de quarenta por cento da despesa fixada para o exercício corrente, inclusive nas dotações instituídas por esta Lei.

Capítulo IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Fica o Poder Executivo autorizado a promover, mediante Portaria, a relocação de servidores a fim de atender as necessidades da Estrutura Administrativa ora criada, bem como relocar materiais e dotações orçamentárias a fim de atender à reestruturação objeto da presente Lei.

Art. 35. Caso o servidor público municipal seja eleito para o cargo de vereador, havendo compatibilidade de horário na sua atividade legislativa e as funções do seu cargo efetivo, não ficará configurado qualquer prejuízo nas duas remunerações.

Parágrafo Único. Havendo incompatibilidade nos horários de que trata o “caput”, caberá ao servidor optar pela remuneração a ser percebida.

Art. 36. Os servidores públicos municipais efetivos, ao serem nomeados para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo e/ou função gratificada.

Art. 37. Ficam criados e vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, 08 (oito) cargos de Diretor Escolar e 08 (oito) cargos de Vice-Diretor Escolar, de provimento em comissão, cuja remuneração é a constante do adendo I, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Único. Os cargos de Diretor Escolar somente poderão ser preenchidos se a Unidade Escolar tiver, no mínimo, 100 (cem) alunos, e para de Vice-Diretor Escolar se a unidade contar com mais de 110 (cento e dez) alunos.

Art. 38. A Gratificação de Insalubridade e de Periculosidade serão concedidas, mediante portaria do prefeito, no percentual de 20% e 30% do salário mínimo vigente, respectivamente, após a vistoria da Delegacia Regional do Trabalho, àqueles servidores que exercem funções em locais insalubres ou perigosos.

Art. 39. Os cargos criados por esta Lei somente poderão ser preenchidos respeitando os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Junho de 2009 e fica revogada a Lei Complementar nº 010, de 15 de Março de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Redondo, em 26 de Junho de 2009.

CARLOS ROBERTO LUCENA BARBOSA
Prefeito do Município de Campo Redondo

22