

**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 cerimonial 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.



**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 HÍDRICOS:**

- 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 frequência 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 visitas públicas;
- m) Exercer outras atividades correlatas.

**VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES:**



- 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) Inspeccionar 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 Imprensa;**

##### **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.3. Secretário Municipal de Articulação Política
    - II.3.1. Secretário Adjunto
    - II.3.2. Subcoordenador de Expediente
- III – ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TÉCNICOS**
- 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.2.2.1.1.Subcoordenador de Atenção à Criança e ao Adolescente
        - III.2.2.1.2.Subcoordenador de Assistência à Pessoa Idosa
        - III.2.2.1.3.Subcoordenador de Assistência à Portadores de Deficiência
        - III.2.2.1.4.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.2.2.5.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 Público**

**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 exercerão 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 cinquenta 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 cinquenta 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