LEI COMPLEMENTAR 022/2012

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPESTRE – MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Campestre – MG, Sr. NIVALDO DONIZETE MUNIZ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Campestre, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°- O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, com as atribuições e competências previstas na Constituição do Estado de Minas Gerais e na Lei Orgânica do município de Campestre.

Art. 2°- A Administração direta do município compreende os seguintes órgãos:

I – Órgãos Consultivos e Deliberativos:

a) Conselho Municipal de Saúde;
b) Conselho Municipal de Educação;
c) Conselho Municipal de Assistência Social;
d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
e) Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
f) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
g) Conselho Municipal de Segurança Pública;
h) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – Codema;
i) Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB;
j) Conselho Municipal de Esportes;

k) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
l) Conselho da Mulher.

II – Órgãos de Assessoramento:

a) Secretaria de Governo;
b) Procuradoria Municipal;
c) Assessoria Especial;
d) Secretaria de Defesa Social.

III – Órgãos de Planjamento, Administração e Controle:

a) Secretaria da Fazenda;
b) Secretaria de Planejamento;
c) Secretaria de Administração;
d) Controle Interno.

IV – Órgãos de Ação Governamental

a) Secretaria de Educação;
b) Secretaria de Cultura;
c) Secretaria de Esporte e Lazer;
d) Secretaria de Saúde;
e) Secretaria de Ação Social;
f) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
g) Secretaria de Transporte;
h) Secretaria de Agricultura;
i) Secretaria de Assuntos Rurais;
j) Secretaria de Obras Públicas e Serviços;
k) Secretaria de Serviços Urbanos;
l) Secretaria Urbanismo e Meio Ambiente.

Art. 3º - As atividades da administração municipal e, especialmente a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

Art. 4°- Na elaboração e execução de seus programas, o município efetuará a hierarquização das propriedades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

Seção Única

Dos Conselhos Municipais

Art. 5°- As competências dos conselhos municipais de que tratar o art. 2°, I, desta Lei, serão exercidas nos termos e condições estabelecidos na respectiva legislação de sua criação, estruturação e alteração, observadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado de Minas Gerais e na Constituição da República.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 6°- Á Secretaria de Governo compete:

I – assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições;

II – coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

III – preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhar a tramitação dos atos legislativos e examinar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito Municipal;

IV – orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de apoio administrativo da Administração Pública Municipal.

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 7º- Compete a Assessoria Especial:

I – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

II – acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos á ação de governo;

III – supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

IV – zelar pela observância das normas do cerimonial das solenidades a que comparecer o Prefeito Municipal;

V – encarregar-se da correspondência oficial do Prefeito;

VI – organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do gabinete do Prefeito;

VII – divulgar as atividades da Prefeitura Municipal;

VIII – promover a organização dos arquivos e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do município;

IX – elaborar e divulgar programas e noticiários de rádio e televisão;

X – zelar pelo bom nome do Município e do Prefeito, sugerindo medidas que julgar necessárias para a sua divulgação;

XI – assistir o Prefeito nas funções político-administrativas;

XII – manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

XIII – desincumbir-se de qualquer atividade que lhe for cometida pelo Prefeito Municipal;

XIV - Executar e supervisionar as atividades referentes ao apoio logístico e administrativo necessário ao regular funcionamento dos conselhos municipais.

DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 8º - A Procuradoria Municipal tem as funções de defesa jurídica dos interesses municipais, consultoria e assessoramento jurídico da administração pública municipal tem as seguintes competências:

I – examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração;

II – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetrada contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

III – exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

IV – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

V – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e judiciais;

VI – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

VII – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

VIII – propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

IX – elaborar minutas padronizadas dos termos de convênio, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;

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

XI – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

XII – acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XIII – prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

XIV – acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;

DA SECRETARIA DA DEFESA SOCIAL

Art. 9º - Compete a Secretaria de Defesa Social:

I – propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II – assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

III – planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;

IV – promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

V – promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando aperfeiçoar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

VI – apoiar e interagir conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança;

VII – promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

VIII – implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

IX – coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

X – promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

XI – atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

XII – supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XIII – promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

XIV - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, d aflora e meio ambiente em geral;

XV – exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XVI – colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XVII – promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XVIII – acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XIX – promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

XX – atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XXI – coordenar as ações da Guarda Municipal de Natal, do corpo de vigias municipais e salva – vidas do Município;

XXII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

SEÇÃO ÚNICA

DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 10 – Compete a Secretaria da Fazenda na área da Fazenda coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das rendas do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial:

I – a proposição das políticas tributárias de competência do Município;

II – a elaboração e manutenção dos cadastros de sujeitos à tributação municipal;

III – o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;

IV – o estudo e a proposição ao Prefeito de normas de legislação tributária;

V – a administração da Dívida Ativa do Município;

VI – a execução das atividades concernentes ao movimento, guarda, pagamento e movimentação do dinheiro e valores;

VII - a execução das atividades concernentes ao controle contábil e a contabilidade pública;

VIII – o assessoramento aos demais órgãos quanto a assuntos de natureza fazendária;

IX – o desempenho de outras atividades afins.

Art. 11 – A Secretaria da Fazenda tem a seguinte estrutura básica:

a) Departamento de Receitas e Finanças;
b) Departamento de Cadastro e Fiscalização;
c) Departamento de Contabilidade;

Art. 12 – Ao Departamento de Receitas e Finanças compete:

I – executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

II – apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;

III – promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis de recursos financeiros e outros valores do Município;

IV – executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

V- aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica;

VI – emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques.

Art. 13 – Compete ao Departamento de Cadastro e Tributação:

I – promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras de políticas fiscal e tributária;

II – interpretar e aplicar a legislação fiscal correlata;

III – acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

IV – proceder ao julgamento de processos fiscais;

V – inscrever, no tempo e modo regulares, os créditos tributários regularmente lançados e não liquidados pelo sujeito passivo;

VI – promover as medidas de fiscalização tributária prevista no código Tributário do Município;

VII – o controle e registro do cadastro técnico do Município;

VIII – promover as medidas de fiscalização tributária prevista no Código Tributário do Município;

Art. 14 – Compete ao Departamento de Contabilidade**:**

I – acompanha as etapas das despesas;

II – emitir empenhos e notas de empenho;

III – elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem como outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000, no modo e tempo regulares;

IV – classificar as despesas do Município, observadas as normas e princípios estabelecidos da Lei n 4.320/64, e na legislação superveniente.

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 15 – Compete a Secretaria de Planejamento:

I – assegurar que os objetivos, programas, projetos e atividades municipais atendam com prioridade às necessidades básicas da população e ao desenvolvimento dos recursos locais;

II – compatibilizar as ações dos órgãos da administração centralizada e descentralizada do município;

III – acompanhar e avaliar a eficiência e produtividade dos serviços públicos;

IV - Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e União;

V – conhecer os problemas e demandas da população;

VI – estudar e propor alternativas e evolução social e economicamente compatível com a realidade local;

VII – definir e operacionalizar objetivos da ação governamental;

VIII – acompanhar a execução dos programas, projetos e atividades que lhe dão afetos;

IX – avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

X – atualizar objetivos, programas e projetos;

XI – Plano de Governo;

XII – Plano Plurianual;

XIII – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIV – Orçamento Anual;

XV – Plano Diretor de Desenvolvimento Urbanístico;

XVI – Outros Planos e Programas Setoriais;

XVII – Prestação de Contas e Convênios, Contratos e Ajustes.

Parágrafo 1º - O Plano de Governo definirá políticas, programas e metas de desenvolvimento econômico do Município.

Parágrafo 2º - O Plano Plurianual será elaborado para quatro anos e estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as despesas relativas aos programas de duração continuada.

Parágrafo 3º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da Administração Pública Municipal incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na Legislação Tributária.

Parágrafo 4º - O Orçamento Anual do Município incluirá todas as receitas e despesas de sua competência, tanto da Administração centralizada quanto da administração descentralizada.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Administração do órgão da Prefeitura que terá por competência:

I – a proposição de política e normas sobre a Administração de recursos humanos e materiais de Prefeitura;

II – o recrutamento, a seleção e o treinamento dos servidores da Prefeitura, bem como a administração dos planos de classificação cargos, empregos e funções;

III – os serviços que controle, registro funcionais orçamento de pessoal;

IV – o estabelecimento de normas gerais sobre comunicação administrativa na Prefeitura e a execução das atividades de microfilmagem e arquivamento de processos encerrados;

V- a administração e conservação dos edifícios em que funcionam órgãos da Prefeitura, exceto nos casos em que essas atividades estejam atribuídas expressamente a outros órgãos;

VI – as atividades referentes á administração de material e do Patrimônio Mobiliário;

VII – o desempenho de outras atividades afins.

Art. 17 – A Secretaria de Administração possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Recursos Humanos;

II – Departamento de Compras, Patrimônio e Serviços Gerais.

Art. 18 – Compete ao Departamento de Recursos Humanos**:**

I – planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

II – elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

III – propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

IV – elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;

V – propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento na carreira;

VI – emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionadas com a situação funcional dos servidores;

VII – calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores, secretários municipais, Prefeito e Vice-Prefeito;

VIII – fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IX – expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

X- controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

XI – manter arquivo e cadastro atualizado dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

XII – emitir parecer em processos de progressão e promoção na carreira;

XIII – elaborar a tabela anual de férias e submetê-la a aprovação do Prefeito;

XIV – elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XV – coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente a apreciação do Prefeito.

Art.19 – Compete ao Departamento de Compras, Patrimônio e Serviços Gerais:

I – adquirir, padronizar, guardar e distribuir o material utilizado nos serviços da Prefeitura;

II – organizar o almoxarifado;

III – controlar a entrada e a saída de material de consumo;

IV – propor a aquisição de materiais;

V – executar os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades, para a execução de obras e serviços e para a aquisição de bens e produtos;

VI – manter atualizado o inventário geral dos bens do Município;

VII – propor a alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica;

VIII – acompanhar e fiscalizar os contratos e acordos firmados pelo Município, especialmente quanto a sua fiel execução, sugerindo as medidas que julgar convenientes;

IX – executar os serviços de registro e distribuição de correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;

X – executar os serviços de segurança política interna.

DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Art. 20 - O Controle Interno visa avaliar a ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, e de apoio ao controle externo, competindo-lhe:

I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e á utilização nacional dos recursos e bens públicos;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, o cumprimento das diretrizes orçamentárias e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

III – elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

IV – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, dos recursos públicos;

V – executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo;

VI – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que por ação ou omissão, de causa á perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VII – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

VIII – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IX – zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento á assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos á auditoria do Tribunal de Contas do Estado;

X – controlar o endividamento municipal;

XI – emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;

XII – disponibilizar condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

XIII – colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 21 - O Controle Interno terá como órgão de assessoramento técnico de acordo com normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais o SICOM.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que terá por competência:

I – a proposição de políticas educacionais que em conta os objetivos de desenvolvimento do ser humano;

II – a elaboração dos planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação;

III – a promoção de estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e o ensino á realidade social;

IV – a instalação, manutenção e administração dos estabelecimentos escolares e carga da Administração, em elaboração com os órgãos competentes da Prefeitura;

V – a fiscalização da aplicação dos recursos transferidos pelo Governo Municipal e outras entidades educacionais;

VI – o aperfeiçoamento e a atualização dos professores municipais;

VII – a orientação técnico-pedagógica aos estabelecimentos de ensino;

VIII – a organização e manutenção dos serviços de assistência ao educando;

IX – planejar e executar as atividades de ensino fundamental, da educação infantil e da educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

X – o desempenho de outras atividades afins.

Art. 23 - A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura básica:

a) Departamento de Administração Escolar;
b) Departamento de Ensino.

Art. 24 - Compete ao Departamento de Administração Escolar:

I – administração de recursos humanos, materiais e financeiros para educação;

II sugerir a política de formação e valorização do magistério para a educação infantil e para o ensino fundamental;

III – criar mecanismos de articulação com entidades, sistemas de ensino;

IV – executar os programas suplementares de alimentação, transporte e material didático do estudante;

V – administrar a concessão de bolsas de estudo para os alunos que demonstrem insuficiência de recursos, observadas as disposições do art. 213 da Constituição da Republica e da legislação municipal específica:

VI – administrar a concessão de auxílio financeiro ao educando.

Art. 25 - Compete ao Departamento de Ensino:

I – propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil;

II – produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil;

III – executar as atividades de ensino especial, atendidas as disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IV – executar as atribuições e competências do Município concernentes á educação infantil e do ensino fundamental, nos termos da legislação pertinente.

DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 26 - Compete a Secretaria de Cultura:

I - pesquisar, registrar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse de Campestre;

II - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;

III - descentralizar equipamentos, ações e eventos culturais, democratizando o acesso a bens culturais;

IV - realizar cursos de formação e qualificação profissional; elaborar estudos de identificação de cadeias produtivas da cultura e, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento;

V – promover diversão e espetáculos públicos, datas comemorativas e homenagens cívicas;

VI – coordenar e incentivar o desenvolvimento cultural através de bibliotecas públicas, estimulando a leitura;

VII – desempenhar atividades afins.

DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 27 - Compete a Secretaria de Esportes e Lazer:

I - incentivar o desenvolvimento de atividades relacionadas ao esporte amador, com ênfase para aqueles com finalidade educativa;

II - programar, organizar, coordenar e executar as atividades de promoção e desenvolvimento do esporte e do lazer;

III - promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;

IV - elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

V - administrar o Ginásio e o Centro Esportivo que fazem parte do Município;

VI - promoção do esporte e lazer a toda sociedade, e de modo peculiar nos bairros e interior do município;

VII - fazer do esporte um pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

VIII - formular projetos visando captar recursos financeiros, do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais.

Art. 28 - A Secretaria de Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura básica:

a) Departamento de esporte
b) Departamento de lazer

Art. 29 - Compete ao Departamento de Esporte:

I – promover a execução de atividades e programas desportivos;

II – supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de desporto e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

III – estimular, no Município, o desporto não profissional.

Art. 30 - Compete ao Departamento de Lazer:

I – promover as atividades de lazer e entretenimento;

II – zelar e promover recreações dentro do Complexo Aquático do município.

DA SECRETÁRIA DE SAÚDE

Art. 31 - Compete a Secretaria de Saúde planejar, coordenar, desenvolver e executar as ações e serviços de saúde publica do município:

I – a proposição de políticas de saúde para o Município;

II – as funções normativas e de controle do município no campo da saúde;

III – a manutenção dos serviços de assistência médico odontológica nos postos de saúde do Município;

IV – a manutenção dos serviços de assistência á saúde no pronto socorro municipal;

V – a prestação de assistência médico odontológica da população escolar da rede municipal de ensino, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação;

VI – a fiscalização da aplicação dos recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades dedicadas á saúde;

VII – planejar, coordenar, desenvolver e executar as ações e serviços de saúde publica;

VIII – orientação, supervisão e execução do Fundo Municipal de Saúde;

IX – ordenar, planejar e executar o orçamento municipal de saúde através do fundo municipal de saúde;

X – o desempenho de outras atividades afins.

Art. 32 - A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

a) Departamento de Serviços de Saúde;
b) Departamento de Vigilância à Saúde;
c) Departamento de planejamento da Saúde.

Art. 33 - Compete ao Departamento de Serviços de Saúde:

I – acompanhar e executar as ações de saúde desenvolvidas no Município;

II – prestar serviços médicos e odontológicos:

III – atuar no controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

IV – higiene, educação e assistência comunitária;

V – medicinas alternativas;

VI – controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados;

VII – manutenção dos serviços de saúde de interesse da população;

VIII – acompanhamento, controle e atuação do Conselho Municipal de Saúde, através de cursos e incentivos.

Art. 34 - Compete a Divisão de Vigilância à Saúde:

I – promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário, relativos a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços, produtos e outros;

II – controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;

III – controlar os bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, nas suas diferentes etapas, da produção ao consumo;

IV – elaborar, controlar e fiscalizar, em cooperação com o sistema único de saúde, a política municipal de vigilância epidemiológica;

V – controlar e fiscalizar quaisquer atividades potencialmente nocivas á saúde humana, não compreendidas nas competências da vigilância sanitária.

Art. 35 - Compete ao Departamento de Planejamento de Saúde exercer, no plano executivo, as funções de planejamento das ações e serviços de saúde.

DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Art. 36 – A Secretaria de Ação Social compete:

I – prestar assistência social;

II – zelar e assegurar o permanente cumprimento das políticas governamentais de assistência social, alimentar e nutricional da criança e do adolescente, do portador de deficiência e de desenvolvimento comunitário;

III – implementar a política municipal de promoção e assistência social;

IV – atuar supletivamente com a destinação de recursos á população de baixa renda do Município, especialmente quanto aos programas e ações de assistência alimentar e habitacional;

V – coordenar e fiscalizar a política de migração;

VI – prestar assistência materno-infantil e assistência social á mulher, combatendo toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;

VII – incentivar e atuar na formação dos conselhos municipais;

VIII – executar pesquisas socioeconômicas, com o objetivo de subsidiar a elaboração da política municipal de desenvolvimento e ação social;

IX – fiscalização da aplicação de recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades sociais;

X – supervisionar, orientar e fiscalizar a aplicação de recursos destinados aos programas de bolsa família- CRAS e CREAS;

XI – executar a política municipal de assistência aos organismos não governamentais de caráter assistencial do Município.

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 37 - Compete a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I – Políticas habitacionais e de geração de emprego e renda, supletivamente ás ações do desenvolvimento econômico social;

II – Desenvolver estratégicas e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico e social, projetando o município, e atraindo investimentos;

III – fomentar ações na área de turismo e ainda, dispor no plano municipal sobre a política de desenvolvimento econômico.

Art. 38 - Compete a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem a seguinte estrutura básica:

a) Departamento de Indústria, Comércio e Emprego;

b) Departamento de Turismo.

Art. 39 - Ao Departamento de Indústria, Comercio e Emprego compete:

I – formular a política municipal de apoio às atividades comerciais e industriais do município;

II - planejar, e incentivar os incentivos para implantação de industrias;

III – apoio as micro-empresas;

IV – estímulos fiscais, financeiros e creditícios para o comercio;

V – mercado de trabalho e políticas de emprego;

VI – atuar, em cooperação com organismos como SESI, SENAC E SENAI, entre os outros, na política de formação de mão de obra;

VII – pesquisar e acompanhar a evolução do mercado de trabalho, para efeito de orientar e coordenar as atividades relativas á formação de mão de obra;

VIII – cooperar com Estado, a União ou outros Municípios e estabelecer a legislação correlata visando à exportação de bens produzidos no Município.

Art. 40 - Ao Departamento de Turismo compete:

I – Planejar, coordenar e executar as políticas e ações municipais de promoção do turismo local;

II - Estimular, apoiar e orientar as atividades de turismo sua expansão e investimentos no setor;

III - Planejar e incentivar as parcerias principalmente com a iniciativa privada;

IV - Parceria com a Sec. de Cultura e Eventos do município na formatação e organização de eventos promovidos na cidade.

DA SECRETARIA DE TRANSPORTE

Art. 41° . Compete a Secretaria Municipal de Transportes:

I – O planejamento e regulamentação do sistema viária sob jurisdição do município;

II – implantar e manter a sinalização viária Municipal;

III – a regulamentação operacional dos serviços de transportes coletivo e taxi;

IV – o controle e análise da política tarifária referentes a esse órgão;

V- manter a fiscalização e sobre os serviços de transporte no Município;

VI – o desempenho de outras atividades afins.

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Transportes tem a seguinte estrutura básica:

a) Departamento de Transportes Rural e Urbano;
b) Departamento de Manutenção de Veículos;

Art. 43 - Ao Departamento de Transportes Rural e Urbano compete:

I – Manutenção, acompanhamento e fiscalização do transporte escolar;

II – Desenvolver atividades relacionadas ao transporte no Município.

Art. 44 - Ao Departamento de Manutenção de Veículos compete:

I – Administração, controle e fiscalização dos veículos, máquinas do Município;

II – Desenvolver atividades afins.

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 45 - A Secretaria de Agricultura e Pecuária compete:

I – produção agrícola e pecuária;

II – padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

III – apoio as atividades rurais;

IV – pesquisa e experimentação agropecuária;

V – assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

VI – promover as ações visando incentivar o uso de tecnologia adequada ao manejo do solo;

VII – executar programas e serviços de mecanização agrícola;

VIII – promover ações visando incentivar o controle da erosão, a manutenção da fertilidade e a recuperação de solos degradados.

DA SECRETARIA DE ASSUNTOS RURAIS

Art. 46º - Compete a Secretaria de Assuntos Rurais:

I – a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;

II – os programas de assistência técnica da Prefeitura às atividades agropecuárias do Município;

III – a construção e conservação de estradas municipais;

IV – a administração e conservação dos equipamentos próprios municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura;

V – a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais pertinentes e as atividades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;

VI – a administração de serviços municipais em áreas localizadas fora da sede do Município, sempre que lhe for delegado;

VII – O desempenho de outras atividades afins.

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 47º. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compete:

I – a proposição de políticas de serviços urbanos compatíveis com a situação do município;

II – Os serviços de limpeza das vias e logradouros urbanos;

III - os serviços de manutenção das vias urbanas, limpeza e conservação de bueiros e galerias;

IV – a conservação dos parques, hortos, praças e jardins públicos e o desenvolvimento de áreas verdes no Município;

V – a arborização das vias e logradouros públicos;

VI – o desempenho de outras atividades afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 48 - Compete a Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio-Ambiente:

I – a proposição de políticas de desenvolvimento urbano adequadas as realidades do município:

II – o exame e aprovação dos pedidos de licença de loteamento, de parcelamento urbano, construções, localização de atividades comerciais, industriais e serviços;

III – a realização de estudos e a proposição de medidas para a preservação do meio-ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a validade de vida dos munícipes;

IV – promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

V – incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

VI – promover a educação ambiental e a formação de consciência critica de conservação e de valorização da natureza, com vistas a melhoria da qualidade de vida;

VII – preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

VIII – proteger as florestas, a fauna e a flora;

IX – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no art. 23, VI, da Constituição da Republica;

X - concessão de licenças e promover a fiscalização ambiental no perímetro urbano e na zona rural do município.

DA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS E SERVIÇOS

Art. 49 - A Secretaria de Obras Públicas e Serviços compete as atividades de planejamento urbano, execução de obras publicas e a prestação, fiscalização de serviços públicos municipais e ainda planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à obras públicas.

Art. 50 - A secretaria de Obras Públicas e Serviços possui a seguinte estrutura básica:

a) Departamento de Obras Públicas

Art. 51 - Compete a Departamento de Obras Publicas:

I – promover as execuções das atividades concernentes as elaborações de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos prédios próprios do Município;

II – celebrar convênios com órgãos públicos e privados visando à execução de obras programadas;

III – exercer a fiscalização das medidas administrativas do plano diretor e do código de obras do município.

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52 - As unidades de que se trata esta Lei considerar-se-ão instaladas com a posse ou ato equivalente dos respectivos titulares.

Art. 53 - São criados 16 (dezesseis) cargos de Secretários Municipais, de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 77, da Lei Orgânica do Município, com subsídios fixados no anexo I dessa Lei.

Art. 54 - Além do exercício das atribuições previstas nesta Lei, compete aos Secretários Municipais:

I – subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;

II – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

III – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas repartições;

IV – comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais.

Art. 55 - Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único – A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão e no organograma do Município.

Art. 56 - São criados, na forma dos Anexos I e II, os cargos necessários à implementação da estrutura organizacional estabelecida nesta lei.

Art. 57 - Os cargos de Diretor Escolar e de Vice-Diretor Escolar são de recrutamento limitado, observado o disposto em lei especifica.

Art. 58 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campestre, 02 de Abril de 2012

ANEXO I

CARGOS DE AGENTE POLITICO

DENOMINAÇÃO	QTDE	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
Secretario	16	Amplo	R$.2.200,00
Presidente Controle Interno	01	Amplo	R$.2.200,00

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QTDE	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
Assessor Especial	02	Amplo	2.200,00
Diretor de Departamento	18	Amplo/Limitado	1.800,00
Diretor de Escola	02	Amplo/Limitado	1.650,00
Diretor de Escola até 15 turmas	02	Amplo/Limitado	1.500,00
Diretor de Escola acima de 15 turmas	01	Amplo/Limitado	1.800,00
Vice-Diretor Escolar	02	Amplo/Limitado	1.200,00